



ГЛАВА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2019 № 2
г. Верхняя Салда

О наградах главы Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, в связи с необходимостью совершенствования порядка награждения в Верхнесалдинском городском округе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить следующие награды главы Верхнесалдинского городского округа:

- 1) Почетная грамота главы Верхнесалдинского городского округа;
- 2) Благодарственное письмо главы Верхнесалдинского городского округа.

2. Утвердить:

1) Положение о Почетной грамоте главы Верхнесалдинского городского округа (прилагается);

2) Положение о Благодарственном письме главы Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесалдинского городского округа



М.В. Савченко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
Верхнесалдинского городского
округаот 14.01.2019 № 21«О наградах главы
Верхнесалдинского городского
округа»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте главы Верхнесалдинского городского округа

1. Почетная грамота главы Верхнесалдинского городского округа (далее - почетная грамота) является формой поощрения муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления, работников организаций всех форм собственности и их трудовых коллективов, в том числе общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории городского округа, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на главу городского округа, и за заслуги в различных сферах деятельности, способствовавшие укреплению и развитию Верхнесалдинского городского округа, росту авторитета Верхнесалдинского городского округа в Российской Федерации и за рубежом, в том числе:

1) за значительный вклад в социально-экономическое развитие городского округа;

2) за значительный вклад в развитие отраслей производства, экономической, социальной, культурной и (или) иных сфер деятельности на территории городского округа;

3) за большой вклад в развитие предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории городского округа;

4) за подготовку высококвалифицированных специалистов для различных сфер деятельности;

5) за достижение высоких производственных показателей и результатов труда в отраслях производства, экономической, социальной, культурной и (или) иных сферах деятельности на территории городского округа;

6) за многолетний добросовестный труд (в течение пяти и более лет) в организациях производственной сферы и (или) иных сфер деятельности, представляющих к награде;

7) за многолетнюю безупречную и эффективную службу (в течение пяти и более лет) в государственных органах, органах местного самоуправления, представляющих к награде, выполнение заданий особой важности и сложности.

2. К почетной грамоте представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

Настоящее Положение устанавливает следующие подходы к определению знаменательных и юбилейных дат:

для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов – 10 лет и в последующем каждые 5 лет со дня основания;

персонально для граждан – 50, 55 (для женщин), 60 лет со дня рождения и в последующем каждые 5 лет;

для граждан, отработавших в отрасли, – 5 лет и в последующем каждые 5 лет.

3. Почетной грамотой награждаются:

1) работники, имеющие стаж работы в организации всех форм собственности, представляющей их к награде, не менее 3 лет;

2) государственные, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления и подведомственных организаций, имеющие стаж работы в государственном, муниципальном органе, представляющем их к награде, не менее 3 лет;

3) индивидуальные предприниматели, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 3 лет;

4) представители общественных организаций и объединений, представляющих их к награде, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 3 лет;

5) представители средств массовой информации, творческих и иных коллективов, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 3 лет.

4. Почетной грамотой награждаются физические лица, организации всех форм собственности, имеющие на момент представления к данной награде награду Благодарственное письмо главы Верхнесалдинского городского округа.

5. При наличии у награждаемого Благодарственного письма награждение почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее, чем через 1 год после награждения Благодарственным письмом главы городского округа.

6. Повторное награждение почетной грамотой может производиться при наличии новых заслуг не ранее, чем через 3 года.

7. При награждении почетной грамотой строго учитывается последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

8. В течение календарного года почетной грамотой по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении:

до 50 человек списочного состава – 2 кандидатуры;

до 100 человек – 4 кандидатуры;

до 300 человек – 10 кандидатур;

до 500 человек – 14 кандидатур;

до 1000 человек – 20 кандидатур;

свыше 1000 человек – 30 кандидатур.

9. Ходатайство о награждении почетной грамотой (далее – ходатайство) инициируется по месту основной работы представляемого к награждению.

10. Для рассмотрения вопроса о награждении почетной грамотой главе городского округа представляются следующие документы:

1) ходатайство на работников организаций всех форм собственности, которое должно быть оформлено по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) наградной лист, оформленный по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который заполняется на компьютере четким шрифтом без исправлений (фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными, занимаемая должность указывается в строгом соответствии с записью в трудовой книжке);

3) для трудовых, творческих или иных коллективов, организаций всех форм собственности, их руководителей и индивидуальных предпринимателей:

краткие сведения о предприятии (организации, учреждении, индивидуальном предпринимателе, творческом или ином коллективе), о достигнутых результатах не менее чем за три последние года (в произвольной форме);

11. Наградные материалы представляются не позднее, чем за 15 календарных дней до даты предполагаемого награждения.

12. Ответственность за достоверность указанных в наградном листе сведений возлагается на лицо, подписавшее наградной лист.

В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению почетной грамотой распоряжение о награждении отменяется, а почетная грамота подлежит возврату в организационный отдел администрации Верхнесалдинского городского округа.

13. Несвоевременное, некачественное или неполное представление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются главой городского округа в порядке их поступления.

14. Решение о награждении почетной грамотой принимается главой городского округа, а в случае временного отсутствия главы городского округа лицом, исполняющим собственные полномочия главы городского округа.

15. Оформление почетных грамот осуществляет организационный отдел администрации Верхнесалдинского городского округа под руководством руководителя аппарата администрации.

16. Почетная грамота подписывается главой городского округа и заверяется гербовой печатью администрации Верхнесалдинского городского округа.

17. Вручение почетной грамоты производится в торжественной обстановке главой городского округа (лицом его замещающим) или по его поручению руководителями органов местного самоуправления, организаций и учреждений, где работает награждаемый.

18. Лицам, награжденным почетной грамотой, вручается нагрудный знак к почетной грамоте.

19. Работникам, награжденным почетной грамотой, выдается копия распоряжения администрации о награждении.

20. Сведения о награждении почетной грамотой вносятся в трудовую книжку и личное дело награжденного работника с указанием даты и номера распоряжения администрации городского округа.

21. В случае утраты почетной грамоты выдается копия распоряжения администрации городского округа или выписка из распоряжения о награждении, заверенные в установленном порядке.

22. Дубликат почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

23. Учет награждаемых почетной грамотой осуществляется организационным отделом администрации Верхнесалдинского городского округа.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Верхнесалдинского городского
округа
от 14.01.2019 № 2
«О наградах главы
Верхнесалдинского городского
округа»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме главы Верхнесалдинского городского округа

1. Благодарственное письмо главы Верхнесалдинского городского округа (далее – благодарственное письмо) является формой поощрения муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа (далее – городского округа), а также работников организаций всех форм собственности и их трудовых коллективов, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, жителей Верхнесалдинского городского округа, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на главу городского округа, и за заслуги в различных сферах деятельности, способствовавшие укреплению и развитию Верхнесалдинского городского округа, росту авторитета Верхнесалдинского городского округа в Российской Федерации и за рубежом, в том числе:

1) за достигнутые успехи в трудовой, преподавательской, творческой, общественной и иной деятельности, осуществляемой на территории городского округа;

2) за активную благотворительную деятельность на территории городского округа;

3) за высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на обеспечение развития различных сфер деятельности;

4) за добросовестный труд (в течение трех и более лет) в организациях производственной сферы и (или) иных сфер деятельности, представляющих к награде;

5) за безупречную и эффективную службу (в течение трех и более лет) в государственных органах и органах местного самоуправления, представляющих к награде, выполнение заданий особой важности и сложности.

2. К благодарственному письму представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

Настоящее Положение устанавливает следующие подходы к определению знаменательных и юбилейных дат:

для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов – 10 лет и в последующем каждые 5 лет со дня основания;

персонально для граждан – 50, 55 (для женщин), 60 лет со дня рождения и в последующем каждые 5 лет.

3. Благодарственным письмом награждаются:

1) работники, имеющие стаж работы в организации всех форм собственности, представляющей их к награде, не менее 1 года;

2) государственные, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления, в том числе подведомственных им организаций, имеющие стаж работы в муниципальном органе, представляющем их к награде, не менее 1 года;

3) индивидуальные предприниматели, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 1 года;

4) представители общественных организаций и объединений, представляющих их к награде, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 1 года;

5) представители средств массовой информации, творческих и иных коллективов, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 1 года.

4. Повторное награждение благодарственным письмом может производиться при наличии новых заслуг не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения данной наградой.

5. При награждении благодарственным письмом строго учитываются периоды между наградами.

6. В течение календарного года благодарственным письмом по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении:

до 50 человек списочного состава – 4 кандидатуры;

до 100 человек – 8 кандидатур;

до 300 человек – 14 кандидатур;

до 500 человек – 20 кандидатур;

до 1000 человек – 30 кандидатур;

свыше 1000 человек – 40 кандидатур.

7. Ходатайство о награждении благодарственным письмом (далее – ходатайство) инициируется по месту основной работы представляемого к награждению.

8. Для рассмотрения вопроса о награждении благодарственным письмом главе Верхнесалдинского городского округа представляются следующие документы:

1) ходатайство на работников организаций всех форм собственности, которое должно быть оформлено по установленной форме согласно приложения № 1 к настоящему Положению;

2) наградной лист, оформленный по установленной форме согласно приложения № 2 к настоящему Положению, который заполняется на компьютере четким шрифтом без исправлений (фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными, занимаемая должность указывается в строгом соответствии с записью в трудовой книжке);

3) для трудовых, творческих или иных коллективов, организаций, предприятий, их руководителей и индивидуальных предпринимателей:

краткие сведения о предприятии (организации, учреждении, индивидуальном предпринимателе, творческом или ином коллективе), о достигнутых результатах не менее чем за один последний год (в произвольной форме).

9. Наградные материалы представляются не позднее, чем за 15 календарных дней до даты предполагаемого награждения.

10. Ответственность за достоверность указанных в наградном листе сведений возлагается на лицо, подписавшее наградной лист.

В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению благодарственным письмом распоряжение о награждении отменяется, а благодарственное письмо подлежит возврату в организационный отдел администрации Верхнесалдинского городского округа.

11. Несвоевременное, некачественное или неполное представление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются главой городского округа в порядке их поступления.

12. Решение о награждении благодарственным письмом принимается главой городского округа, а в случае временного отсутствия главы городского округа лицом, исполняющим собственные полномочия главы городского округа.

13. Оформление благодарственных писем осуществляет организационный отдел администрации городского округа под руководством руководителя аппарата администрации.

14. Благодарственное письмо подписывается главой городского округа и заверяется гербовой печатью администрации Верхнесалдинского городского округа.

15. Вручение благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой городского округа (лицом его замещающим) или по его поручению руководителями органов местного самоуправления, организаций и учреждений, где работает награждаемый.

16. В случае утраты благодарственного письма выдается копия распоряжения администрации городского округа или выписка из распоряжения о награждении, заверенные в установленном порядке.

17. Дубликат благодарственного письма взамен утерянного не выдается.

18. Учет награждаемых благодарственным письмом ведется организационным отделом администрации городского округа.

Приложение № 1
к Положению
о Почетной грамоте главы
Верхнесалдинского
городского округа

На бланке организации

от _____ № _____

Главе Верхнесалдинского
городского округа
Инициалы, фамилия

**ХОДАТАЙСТВО
О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

_____ (указывается полное наименование органа, организации, вносящей ходатайство)

просит рассмотреть вопрос награждения _____

_____ (указывается вид награды)

_____ (указывается полностью фамилия, имя, отчество выдвигаемого к награждению лица, занимаемая должность, организационно-правовая форма и наименование юридического лица в соответствии с уставом (положением))

за следующие заслуги и достижения _____

_____ (перечисляются основания награждения)

Вручение награды планируется на «__» _____ 2019 года,
по адресу: _____

во время проведения мероприятия _____

Приложение: Наградной лист на _____ л. в 1 экз.

Должность руководителя
органа управления,
организации, коллектива

Подпись

Расшифровка
подписи

Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение № 2
к Положению
о Почетной грамоте главы
Верхнесалдинского
городского округа

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ
К ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ГЛАВЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Должность, место работы _____
(полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами)
 3. Количество работающих в организации (учреждении) _____ чел.
 4. Пол _____
 5. Число, месяц, год рождения _____
 6. Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность)
 7. Стаж работы: общий _____, в отрасли _____
в данном коллективе _____
 8. Какими наградами награжден(а), год награждения _____
-
9. Характеристика (указанием конкретных заслуг в трудовой, общественно-политической деятельности)

Руководитель организации

Приложение № 1
к Положению о
Благодарственном письме
главы Верхнесалдинского
городского округа

На бланке организации

от _____ № _____

Главе Верхнесалдинского
городского округа
Инициалы, фамилия

**ХОДАТАЙСТВО
О НАГРАЖДЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГЛАВЫ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

_____ (указывается полное наименование органа, организации, вносящей ходатайство)

просит рассмотреть вопрос награждения _____

_____ (указывается вид награды)

_____ (указывается полностью фамилия, имя, отчество выдвигаемого к награждению лица, занимаемая должность, организационно-правовая форма и наименование юридического лица в соответствии с уставом (положением))

за следующие заслуги и достижения _____

_____ (перечисляются основания награждения)

Вручение награды планируется на «__» _____ 2019 года,
по адресу: _____

во время проведения мероприятия _____

Приложение: Наградной лист на _____ л. в 1 экз.

Должность руководителя
органа управления,
организации, коллектива

Подпись

Расшифровка
подписи

Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение № 2
к Положению о
Благодарственном письме
главы Верхнесалдинского
городского округа

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ
К БЛАГОДАРСТВЕННОМУ ПИСЬМУ ГЛАВЫ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Должность, место работы _____
(полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами)
 3. Количество работающих в организации (учреждении) _____ чел.
 4. Пол _____
 5. Число, месяц, год рождения _____
 6. Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность)
 7. Стаж работы: общий _____, в отрасли _____
в данном коллективе _____
 8. Какими наградами награжден(а), год награждения _____
-
9. Характеристика (указанием конкретных заслуг в трудовой, общественно-политической деятельности)

Руководитель организации