

**Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_06. \_\_\_\_03.\_\_\_\_\_\_ 2017  \_450\_

**г. Железногорск**

О поощрениях граждан и организаций Администрацией ЗАТО г. Железногорск

1. Утвердить Положение «О поощрениях граждан и организаций Администрацией ЗАТО г. Железногорск» (Приложение).

2. Руководителю Управления делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

3. Начальнику Отдела общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации С.Е. Пешков

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Железногорск  от «06» 03. 2017 года № 450 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрениях граждан и организаций

Администрацией ЗАТО г. Железногорск

1. Общие положения

1.1. Поощрения Администрации ЗАТО г. Железногорск являются формой выражения благодарности за деятельность, направленную на обеспечение благополучия и процветания муниципального образования «Закрытое административно—территориальное образование Железногорск Красноярского края» (далее – ЗАТО Железногорск).

1.2. Поощрения Администрации ЗАТО г. Железногорск не относятся к муниципальным наградам.

1.3. Поощрениями Администрации ЗАТО г. Железногорск являются:

«Почетная грамота Администрации ЗАТО г. Железногорск»;

«Благодарственное письмо Администрации ЗАТО г. Железногорск».

2. Почетная грамота Администрации ЗАТО г. Железногорск

2.1. Почетная грамота Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее – Почетная грамота) является документом, удостоверяющим факт поощрения Администрацией ЗАТО г. Железногорск граждан и трудовых коллективов за заслуги в содействии проведению социально-экономической политики в ЗАТО Железногорск, за осуществление мер по развитию местного самоуправления, экономики, науки, культуры, спорта, образования, охраны здоровья, за осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, иные заслуги, касающиеся различных сфер жизнедеятельности ЗАТО Железногорск, а также высокие профессиональные достижения, добросовестный труд и в связи с юбилейными праздничными датами.

2.2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности.

2.3. Награждение Почетной грамотой осуществляется на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск.

2.4. Награждение Почетной грамотой осуществляется по личной инициативе Главы администрации ЗАТО г. Железногорск либо по ходатайству.

2.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой может возбуждаться органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, депутатами Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск, общественными объединениями.

2.6. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой представляются следующие документы:

- представление (ходатайство) на имя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск с указанием сведений о награждаемых и планируемой даты награждения;

- характеристика производственной, научной, общественной деятельности и других заслуг и достижений граждан, трудовых коллективов, представляемых к награждению.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения, направляются в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск не менее чем за 20 дней до предполагаемой даты награждения для:

- проведения оценки представленных материалов к награждению;

- согласования с заместителем Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, координирующим соответствующую сферу деятельности;

- подготовки проекта распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о награждении.

2.8. Вручение Почетной грамоты производится Главой администрации ЗАТО г. Железногорск или по его поручению иным уполномоченным лицом в торжественной обстановке.

2.9. Оформление и учет награждений Почетной грамотой осуществляет Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск.

Изготовление, учет и хранение бланков Почетной грамоты обеспечивает Отдел общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск.

3. Благодарственное письмо Администрации ЗАТО г. Железногорск

3.1. Благодарственное письмо Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Благодарственное письмо) является документом, удостоверяющим факт поощрения Администрацией ЗАТО г. Железногорск граждан и коллективов за заслуги перед ЗАТО Железногорск в области развития производства, науки, здравоохранения, культуры, искусства, укрепления обороны страны, за достижения в профессиональной деятельности, многолетнюю безупречную работу, за активное участие в общественно значимых программах, мероприятиях, проводимых Администрацией ЗАТО г. Железногорск, а также в связи с общероссийскими праздничными и юбилейными датами, профессиональными праздниками работников отдельных отраслей, юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций и отдельных граждан.

3.2. Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации, коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности.

3.3. Поощрение Благодарственным письмом производится на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск.

3.4. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется по личной инициативе Главы администрации ЗАТО г. Железногорск либо по ходатайству.

3.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой может возбуждаться органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, депутатами Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск, общественными объединениями.

3.6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом включает в себя краткие биографические данные представляемых к поощрению, сведения о конкретных заслугах, производственных и иных достижений граждан, трудовых коллективов, представляемых к поощрению Благодарственным письмом.

3.7. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом на имя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск и планируемой дате награждения направляются в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск не менее чем за 20 дней до предполагаемой даты награждения для:

- проведения оценки представленных материалов;

- согласования с заместителем Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, координирующим соответствующую сферу деятельности;

- подготовки проекта распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о поощрении.

3.8. Вручение Благодарственного письма производится Главой администрации ЗАТО г. Железногорск или по его поручению иным уполномоченным лицом в торжественной обстановке.

3.9. Оформление и учет поощрений Благодарственным письмом осуществляет Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск.

Изготовление, учет и хранение бланков Благодарственного письма обеспечивает Отдел общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск.