

УТВЕРЖДЕНО
решением городского Совета
депутатов Мирного
от 26 апреля 2012 г. № 285
Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ **«О наградах и поощрениях муниципального образования** **«Мирный»**

1. Награды и поощрения муниципального образования «Мирный» (далее по тексту – муниципальные награды и поощрения) являются формой признания заслуг и поощрения граждан и организаций за активную деятельность, направленную на обеспечение благополучия и процветания муниципального образования «Мирный» (далее – Мирный).

2. В соответствии с Уставом Мирного муниципальные награды и поощрения учреждаются городским Советом депутатов Мирного (далее – городской Совет).

3. Муниципальными наградами Мирного являются:

- Почётный нагрудный знак «За заслуги перед Мирным»;
- Почётный нагрудный знак «За вклад в развитие Мирного»;
- Почётная грамота городского Совета депутатов Мирного.

4. Муниципальными поощрениями Мирного являются:

- Знак главы Мирного «За отличие»;
- Почётная грамота главы Мирного;
- Благодарность главы Мирного;
- Благодарственное письмо главы Мирного.

5. Награды и поощрения, не учрежденные городским Советом, не являются муниципальными наградами и поощрениями.

6. Правовой статус муниципальных наград, основания и порядок их присвоения определяются специальными Положениями (Приложения № 2, 3 к решению городского Совета «О наградах и поощрениях муниципального образования «Мирный»).

7. Не допускается:

- повторное награждение одним и тем же Почётным нагрудным знаком;
- награждение муниципальными наградами посмертно.

8. Награждение муниципальными наградами производится по ходатайству предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Мирного, независимо от форм собственности, войсковых частей Плесецкого гарнизона и подразделений федеральных органов власти, расположенных в Мирном.

Ходатайство о награждении муниципальной наградой возбуждается по месту основной (постоянной) работы или общественной деятельности лица,

представленного к муниципальной награде, если иное не установлено Положением о соответствующей муниципальной награде.

К ходатайству о награждении муниципальной наградой прилагается представление о награждении и личное заявление лица, представленного к муниципальной награде, о согласии на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по установленной форме (Приложения № 1, № 2 к настоящему Положению).

К ходатайству о награждении Почётными нагрудными знаками «За заслуги перед Мирным» и «За вклад в развитие Мирного» также прилагается одна цветная фотография лица, представленного к муниципальной награде, размером 10x15 см.

К ходатайству о награждении Почётной грамотой городского Совета коллективов предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления, творческих и иных коллективов прилагается представление о награждении по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Неполное представление документов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

9. Награждение Почётными нагрудными знаками «За заслуги перед Мирным», «За вклад в развитие Мирного», Почётной грамотой городского Совета производится на основании решения городского Совета. Отклоненные городским Советом кандидатуры для награждения могут повторно представляться не ранее чем через год после их официального отклонения.

10. Первоначальное обсуждение кандидатур, представленных на награждение Почётными нагрудными знаками «За заслуги перед Мирным», «За вклад в развитие Мирного», Почётной грамотой городского Совета, проходит на заседаниях комиссии по наградам муниципального образования «Мирный» (далее – Комиссия). Правовой статус Комиссии определяется Положением (Приложение № 5 к решению городского Совета «О наградах и поощрениях муниципального образования «Мирный»).

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы Мирного.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

11. Вручение муниципальной награды производится от имени муниципального образования «Мирный».

12. Вручение муниципальной награды производится лицам, представленным к муниципальной награде, лично. В исключительных случаях вручение муниципальной награды может осуществляться представителям лиц, представленных к муниципальной награде, при наличии уважительных причин, в результате которых невозможно их личное присутствие.

13. В случае смерти награжденного лица, которому при жизни муниципальная награда не была вручена, награда и документы о награждении передаются для хранения как память семье награжденного.

14. Документы о награждении являются бессрочными. Какие-либо исправления в документах о награждении не допускаются. В связи с изменениями фамилии, имени, отчества награжденного документ о награждении замене не подлежит.

15. При изменении места жительства, места работы награжденного или его выбытии из Мирного ходатайствующими должны быть приняты меры для установления его местонахождения.

16. Лица, награжденные муниципальной наградой, пользуются льготами и преимуществами в порядке и в случаях, установленных Положениями о соответствующей муниципальной награде.

17. Правовой статус муниципальных поощрений, основания и порядок их присвоения определяются специальным Положением (Приложение № 4 к решению городского Совета «О наградах и поощрениях муниципального образования «Мирный»).

18. Поощрения Знаком главы Мирного «За отличие», Почетной грамотой главы Мирного и Благодарностью главы Мирного производится на основании постановления главы Мирного.

19. Сведения о награждении и поощрении муниципальной наградой и поощрением заносятся в трудовую книжку награжденного лица.

Приложение № 1
к Положению «О наградах
и поощрениях муниципального
образования «Мирный»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению _____

(вид награды)

(ходатайствующая сторона, общая численность работников предприятия, учреждения, организации)

1. Фамилия, имя, отчество кандидата _____

2. Гражданство _____

3. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

4. Должность, место работы (род занятий) _____

(точное название должности, наименование предприятия, учреждения организации)

5. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в организации _____

6. Учёная степень, звание _____

7. Сведения о награждении государственными, ведомственными, муниципальными наградами, даты награждений:

8. Домашний адрес _____

9. Паспорт: серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г.

кем выдан _____

10. Место регистрации _____

11. Общие сведения о трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу *(на основании записей из трудовой книжки)*

12. Характеристика кандидата с аргументированным описанием его достижений и заслуг

Кандидатура _____
рекомендована собранием коллектива или его советом

(наименование организации, дата обсуждения, номер протокола)

Руководитель организации

Председатель собрания коллектива или его совета

(подпись)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО.

(только для руководителей: должность, подпись, фамилия, инициалы вышестоящего должностного лица)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению «О наградах
и поощрениях муниципального
образования «Мирный»

ЛИЧНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
кандидата на награждение наградой Мирного
о согласии на обработку его персональных данных

В городской Совет депутатов Мирного

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____,
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____,
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях реализации Положения «О наградах и поощрениях муниципального образования «Мирный» даю согласие городскому Совету депутатов Мирного, расположенного по адресу: Архангельская область, город Мирный, улица Ленина, дом 33, на обработку, представленных в городской Совет депутатов Мирного моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство; должность, место работы (род занятий); общий стаж работы, стаж работы в отрасли; стаж работы в организации; учёная степень, звание; сведения о награждении государственными, ведомственными, муниципальными наградами, даты награждений; место проживания; паспортные данные; место регистрации; сведения о трудовой деятельности; характеристика с аргументированным описанием достижений и заслуг с использованием средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу).

Настоящее согласие является бессрочным и действует со дня его подписания.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению «О наградах
и поощрениях муниципального
образования «Мирный»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почётной грамотой городского Совета депутатов Мирного
(для коллективов предприятий, учреждений, организаций, общественных
объединений, органов территориального общественного самоуправления,
творческих и иных коллективов)

(ходатайствующая сторона)

1. Наименование предприятия, учреждения, организации, общественного объединения, органа территориального общественного самоуправления, творческого и иного коллектива

2. Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, должность, с какого времени является руководителем)

3. Финансово-экономические показатели предприятия, учреждения организации за 2 года и период текущего года

№ п/п	Показатели	Отчетные периоды (по годам)		
		1	2	Текущий год
1	Объем реализации продукции, работ, в натуральных показателях			
2	Среднесписочная численность работающих, чел.			
3	Среднемесячная заработная плата, тыс.руб.			
4	Задолженность по зарплате, тыс. руб.			
5	Балансовая прибыль, тыс. руб.			
6	Сумма уплаченных налогов, тыс.руб.			
	в т.ч. в бюджет Мирного			
7	Задолженность по налогам			
	в т.ч. в бюджет Мирного			

4. Сведения о несчастных случаях на предприятии, учреждении, организации за 2 года и период текущего года _____

в т.ч. со смертельным исходом _____

5. Краткая историческая справка о коллективе

6. Описание вклада коллектива в социально-экономическое развитие Мирного

(подпись, фамилия, инициалы, должность представителя ходатайствующей стороны)

« _____ » _____ 20__ г

СОГЛАСОВАНО.

(должность, подпись, фамилия, инициалы вышестоящего должностного лица)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДЕНО
решением городского Совета
депутатов Мирного
от 26 апреля 2012 г. № 285
Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ **«О Почётных нагрудных знаках «За заслуги перед Мирным»** **и «За вклад в развитие Мирного»**

1. Почётные нагрудные знаки «За заслуги перед Мирным» и «За вклад в развитие Мирного» (далее по тексту – Нагрудные знаки) являются формой признания заслуг и награждения граждан за осуществление конкретных и полезных для муниципального образования «Мирный» (далее – Мирный) дел в экономической и социальной сферах, общественной деятельности, за укрепление законности и правопорядка в Мирном.

1.1. Почётным нагрудным знаком «За заслуги перед Мирным» награждаются жители Мирного, имеющие не менее 10 лет трудового стажа (включая военную службу, работу в федеральных органах власти) на территории Мирного, в исключительных случаях – за особые заслуги перед Мирным.

1.2. Почётным нагрудным знаком «За вклад в развитие Мирного» могут быть удостоены граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. Награждение Нагрудным знаком «За вклад в развитие Мирного» не связывается исключительно с фактом рождения в Мирном или фактом проживания на его территории.

2. Награждение Нагрудными знаками производится по ходатайству предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Мирного, не зависимо от форм собственности, войсковых частей Плесецкого гарнизона и подразделений федеральных органов власти, расположенных в Мирном.

3. К ходатайству на награждение Нагрудным знаком в обязательном порядке прилагаются:

- представление к награждению соответствующим Нагрудным знаком по установленной форме (Приложение № 1 к Положению «О муниципальных наградах и поощрениях муниципального образования «Мирный»);

- личное заявление лица, представленного к награждению Нагрудным знаком, о согласии на обработку его персональных данных по установленной форме (Приложение № 2 к Положению «О муниципальных наградах и поощрениях муниципального образования «Мирный»);

- цветная фотография лица, представленного к награждению нагрудным знаком, размером 10х15 см.

4. Первоначальное обсуждение кандидатур, представленных к награждению Нагрудным знаком, проходит на заседаниях комиссии по наградам муниципального образования «Мирный» (далее – Комиссия).

5. Городской Совет депутатов Мирного (далее – городской Совет) рассматривает заключение Комиссии и принимает решение о награждении Нагрудным знаком.

6. Решение городского Совета о награждении Нагрудным знаком подлежит официальному опубликованию.

7. Церемония награждения Нагрудным знаком проводится в торжественной обстановке и, как правило, приурочивается к празднованию Дня города.

8. Лицу, награжденному Нагрудным знаком, вручаются:

- Нагрудный знак;
- удостоверение к Нагрудному знаку.

Лицу, награждённому Нагрудным знаком в торжественной обстановке, может вручаться праздничный букет, приобретаемый за счёт средств городского Совета, выделенных на проведение официального торжественного мероприятия.

9. Краткое описание заслуг лица, награжденного Нагрудным знаком, заносится в Книгу Почёта Мирного. В Книге Почёта Мирного помещаются биографические сведения и цветная фотография лица, награжденного Нагрудным знаком, размером 10х15 см. Занесение в Книгу Почёта Мирного осуществляется в месячный срок после вступления в силу решения городского Совета о награждении лица Нагрудным знаком.

10. Описание Нагрудных знаков и удостоверений к Нагрудным знакам:

10.1. Почетный нагрудный знак «За заслуги перед Мирным» изготавливается из металла серебристого цвета и имеет форму выпуклой пятиконечной звёзды, поверхность которой выполнена в виде расходящихся лучей. В промежутках между концами звезды расположены пять щитов, залитых белой эмалью. В центре звезды, в ободке, покрытом синей эмалью, помещен исполненный в цветной эмали Герб Мирного в обрамлении сверху надписью черного цвета «ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД МИРНЫМ», снизу – двумя лавровыми ветвями. Надпись и лавровые ветви выполнены на ободке металла серебристого цвета, который со стороны центра обрамлен фигурным кантом. Расстояние между концами противоположно расположенных луча звезды и покрытого белой эмалью щита – 40 мм. Обратная сторона нагрудного знака изображений не имеет.

Нагрудный знак при помощи ушка и кольца соединяется с четырехугольной колодкой, обтянутой шелковой муаровой лентой цвета Флага Мирного, имеющего две дополнительные продольные белые полосы по краям, равные шириною двум внутренним такого же цвета. Размер колодки 27х21 мм. На оборотной стороне колодки имеется застежка для прикрепления к одежде. (Приложение № 1 к настоящему Положению).

10.2. Удостоверение к Почетному нагрудному знаку «За заслуги перед Мирным» представляет собой двустороннюю обложку размером 145х100 мм. На лицевой стороне цвета Флага Мирного вверху в три строки напечатаны

слова: «Архангельская область», «Муниципальное образование», «МИРНЫЙ», ниже помещено цветное изображение Герба Мирного, а под ним в четыре строки слова: «УДОСТОВЕРЕНИЕ к Почетному нагрудному знаку «ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД МИРНЫМ»».

Внутренняя разворотная сторона удостоверения имеет белый фон. На левой внутренней разворотной стороне удостоверения помещено цветное изображение Нагрудного знака. На правой внутренней разворотной стороне удостоверения в верхней части слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ», затем прочерчены три линии для указания фамилии, имени, отчества награжденного, ниже в три строчки слова: «награжден (а) Почетным нагрудным знаком «За заслуги перед Мирным», еще ниже в три строчки слова: «Решение городского Совета депутатов Мирного от «___» _____ 20__ г. №_____». В нижней части – слова: «Глава Мирного», оставлено место для подписи и написания фамилии и инициалов главы Мирного, буквы «М.П.».

Буквы текста на лицевой стороне – белые, на внутренней стороне – черные. (Приложение № 2 к настоящему Положению).

10.3. Почетный нагрудный знак «За вклад в развитие Мирного» имеет форму круга диаметром 32 мм с выпуклым бортиком с обеих сторон. На лицевой стороне Нагрудного знака в обрамлении лавровых ветвей помещен исполненный в цветной эмали Герб Мирного, снизу Герба Мирного помещена лента с надписью «МИРНЫЙ». На оборотной стороне Нагрудного знака в центре помещена надпись: «ЗА ВКЛАД В РАЗВИТИЕ МИРНОГО», снизу обрамленная лавровой ветвью. Все изображения и надписи выпуклые. Знак изготавливается из металла золотистого цвета. Нагрудный знак при помощи ушка и кольца соединяется с четырехугольной колодкой, обтянутой шелковой муаровой лентой цвета Флага Мирного. Размер колодки 27х21 мм. На оборотной стороне колодки имеется застежка для прикрепления к одежде. (Приложение № 3 к настоящему Положению).

10.4. Удостоверение к Почетному нагрудному знаку «За вклад в развитие Мирного» представляет собой двустороннюю обложку размером 145х100 мм. На лицевой стороне цвета Флага Мирного сверху в три строки напечатаны слова: «Архангельская область», «Муниципальное образование», «МИРНЫЙ», ниже помещено цветное изображение Герба Мирного, а под ним в четыре строки слова: «УДОСТОВЕРЕНИЕ к Почетному нагрудному знаку «ЗА ВКЛАД В РАЗВИТИЕ МИРНОГО»».

Внутренняя разворотная сторона удостоверения имеет белый фон. На левой внутренней разворотной стороне удостоверения помещено цветное изображение Нагрудного знака. На правой внутренней разворотной стороне удостоверения в верхней части слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ», затем прочерчены три линии для указания фамилии, имени, отчества награждённого, ниже в три строчки слова: «награжден(а) Почетным нагрудным знаком «За вклад в развитие Мирного», еще ниже в три строчки слова: «Решение городского Совета депутатов Мирного от «___» _____ 20__ г. №_____». В нижней части слова: «Глава Мирного», оставлено место для подписи и написания фамилии и инициалов главы Мирного, буквы «М.П.».

Буквы текста черные за исключением надписей с лицевой стороны: «ЗА ВКЛАД В РАЗВИТИЕ МИРНОГО» и на внутренней стороне: «Почётным нагрудным знаком «За вклад в развитие Мирного», которые выполнены красным цветом.

Буквы текста на лицевой стороне – белые, на внутренней стороне – черные. (Приложение № 4 к настоящему Положению).

11. Почетный нагрудный знак «За заслуги перед Мирным» носится на правой стороне груди, а Почетный нагрудный знак «За вклад в развитие Мирного» – на левой. При наличии у лиц, награжденных Нагрудными знаками, орденов, медалей, знаков отличия и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации, СССР Нагрудные знаки Мирного располагаются ниже государственных наград Российской Федерации и СССР.

12. Нагрудные знаки, а также удостоверения к ним после смерти награжденных ими лиц остаются у наследников для хранения как память без права ношения.

13. Лица, награжденные Нагрудным знаком, имеют право на первоочередной прием руководителями органов местного самоуправления и их структурных подразделений.

14. Повторное награждение Нагрудными знаками не производится. Лица, награжденные Почетным нагрудным знаком «За вклад в развитие Мирного», в последующем могут быть представлены к награждению Почетным нагрудным знаком «За заслуги перед Мирным».

15. Форма и порядок ведения Книги Почёта Мирного утверждается постановлением главы Мирного.

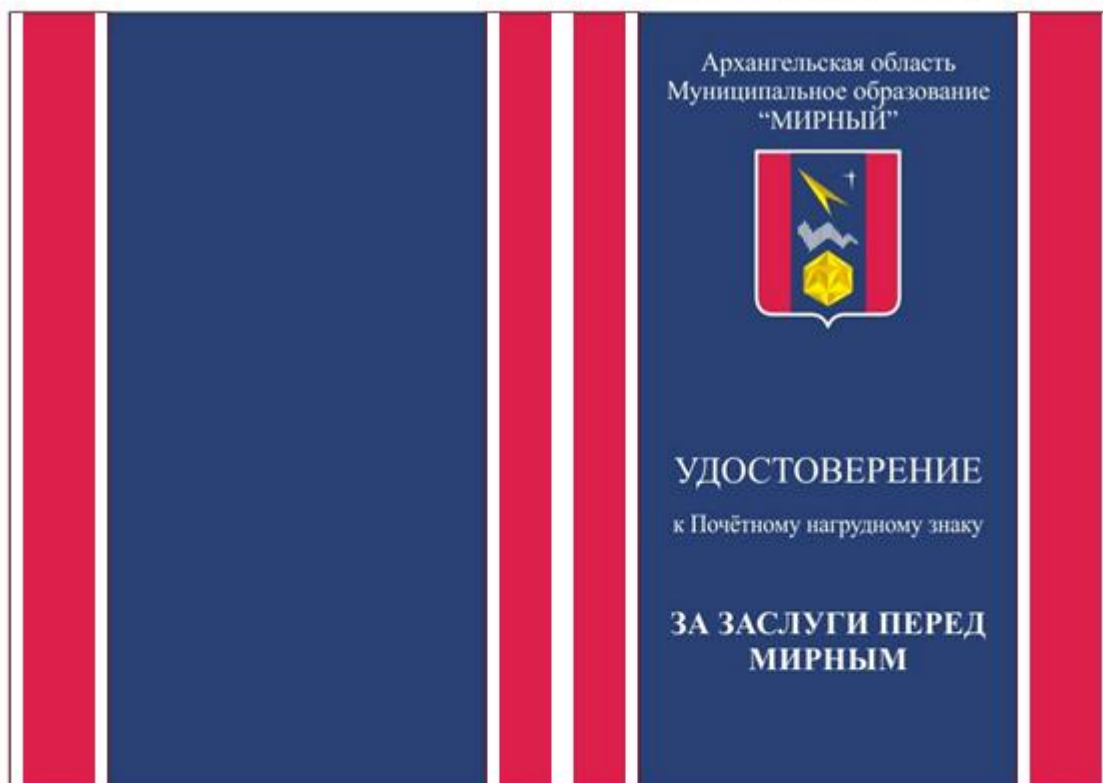
16. Учет и регистрация награждений, хранение и ведение Книги Почёта возлагаются на аппарат городского Совета.

Приложение № 1
к Положению «О Почётных нагрудных
знаках «За заслуги перед Мирным»
и «За вклад в развитие Мирного»



Приложение № 2
к Положению о Почётных нагрудных
знаках «За заслуги перед Мирным»
и «За вклад в развитие Мирного»

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА

	УДОСТОВЕРЕНИЕ

	(фамилия)

	(имя)

	(отчество)
	награжден(а)
	Почётным нагрудным знаком «За заслуги перед Мирным»
	Решение городского Совета депутатов Мирного
	от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____
	Глава Мирного
	М.П. _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Положению «О Почётных нагрудных
знаках «За заслуги перед Мирным»
и «За вклад в развитие Мирного»



Приложение № 4
к Положению о Почётных нагрудных
знаках «За заслуги перед Мирным»
и «За вклад в развитие Мирного»

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА

	УДОСТОВЕРЕНИЕ

	(фамилия)

	(имя)

	(отчество)
	награжден(а)
	Почётным нагрудным знаком “За вклад в развитие Мирного”
	Решение городского Совета депутатов Мирного
	от ” ____ ” _____ 20 ____ г. № _____
	Глава Мирного
	_____ М.П. (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНО
решением городского Совета
депутатов Мирного
от 26 апреля 2012 г. № 285
Приложение № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

«О Почетной грамоте городского Совета депутатов Мирного»

1. Почетная грамота городского Совета депутатов Мирного (далее по тексту – Почетная грамота городского Совета) является формой признания заслуг и награждения за большой вклад в развитие местного самоуправления, реализацию социальной и экономической политики на территории муниципального образования «Мирный» (далее – Мирный) (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2. Почетной грамотой городского Совета могут награждаться как отдельные жители Мирного, так и трудовые коллективы, а также предприятия, организации, учреждения, общественные объединения Мирного.

Повторное награждение Почётной грамотой городского Совета возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения.

3. Основанием для награждения Почетной грамотой городского Совета являются:

- особые заслуги в общественной жизни Мирного и в сфере местного самоуправления Мирного;

- выдающийся вклад в реализацию социальной и экономической политики на территории Мирного;

- большой вклад в обеспечение законности, правопорядка, прав и свобод граждан на территории Мирного;

- продолжительная, безупречная работа, новаторская деятельность в области производства, науки, культуры, физической культуры и спорта, образования, здравоохранения, социальной защиты населения на территории Мирного;

- особый вклад в развитие нормативной правовой базы Мирного;

- активное участие в благотворительной деятельности;

- значительные трудовые, производственные достижения;

- значительные успехи в организации предпринимательской деятельности;

- занятие призовых мест в различных профессиональных смотрах, конкурсах;

- профессиональные праздники, знаменательные и юбилейные даты.

Юбилейными датами являются:

- 10 лет и последующие каждые 5 лет с момента образования – для юридических лиц;

- 50 лет и последующие каждые 5 лет со дня рождения – для физических лиц.

4. С ходатайством о награждении Почетной грамотой городского Совета выступают руководители предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Мирного, не зависимо от форм собственности, войсковых частей Плесецкого гарнизона и подразделений федеральных органов власти, расположенных в Мирном, постоянные комиссии городского Совета.

5. Ходатайство о награждении Почётной грамотой городского Совета оформляется в письменной форме на имя главы Мирного. Ходатайство должно содержать краткую и четкую формулировку достижений лица, представленного к награждению, трудового коллектива, предприятия, организации, учреждения, общественного объединения, которая в дальнейшем будет использована при оформлении Почётной грамоты городского Совета.

К ходатайству прилагаются:

- представление к награждению Почётной грамотой городского Совета по установленной форме (Приложения № 1, № 3 к Положению «О муниципальных наградах и поощрениях муниципального образования «Мирный»);

- личное заявление лица, представленного к награждению Почетной грамотой городского Совета, о согласии на обработку его персональных данных по установленной форме (Приложение № 2 к Положению «О муниципальных наградах и поощрениях муниципального образования «Мирный»).

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой городского Совета представляется на рассмотрение главе Мирного не позднее, чем за 3 месяца до даты награждения.

7. Первоначальное обсуждение кандидатур, представленных к награждению Почетной грамотой городского Совета, проходит на заседаниях комиссии по наградам муниципального образования «Мирный» (далее по тексту – Комиссия).

8. Городской Совет рассматривает заключение Комиссии и принимает решение о награждении Почетной грамотой городского Совета.

9. Почетная грамота городского Совета подписывается главой Мирного и заверяется печатью городского Совета. Решение о награждении Почетной грамотой городского Совета подлежит обязательному официальному опубликованию.

10. Почетная грамота городского Совета вручается в торжественной обстановке главой Мирного или по его поручению депутатом городского Совета, как правило, в коллективе, где работает лицо, представленное к награждению Почетной грамотой городского Совета, а также во время проведения городских торжественных мероприятий.

При вручении Почётной грамоты городского Совета в торжественной обстановке награждаемому лицу может вручаться праздничный букет. Почётная грамота городского Совета может вручаться в рамке под стеклом. Праздничный букет и рамка под стеклом приобретаются за счёт средств городского Совета, выделенных на проведение официального торжественного мероприятия.

11. Средства, необходимые для изготовления Почетных грамот городского Совета, ежегодно предусматриваются в бюджетной смете городского Совета.

12. Учет и регистрацию Почетных грамот городского Совета ведет аппарат городского Совета.

Приложение №1
к Положению «О Почетной грамоте
городского Совета депутатов Мирного»



УТВЕРЖДЕНО
решением городского Совета
депутатов Мирного
от 26 апреля 2012 г. № 285
Приложение № 4

П О Л О Ж Е Н И Е
«О Знаке главы Мирного «За отличие»,
Почетной грамоте главы Мирного,
Благодарности главы Мирного
и Благодарственном письме главы Мирного»

1. Знак главы Мирного «За отличие», Почетная грамота главы Мирного, Благодарность главы Мирного и Благодарственное письмо главы Мирного (далее по тексту – муниципальные поощрения) являются формами поощрения граждан за высокое профессиональное мастерство и добросовестный труд в сфере общественной, государственной и муниципальной деятельности, деятельности по развитию экономики, производства, науки, техники, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, законности, правопорядка и общественной безопасности, благотворительной и иной деятельности, способствующей развитию муниципального образования «Мирный» (далее – Мирный), обеспечению благополучия Мирного, повышению его авторитета и престижа.

2. Допускается одновременное с поощрением Почетной грамотой главы Мирного поощрение граждан Знаком главы Мирного «За отличие».

3. К муниципальным поощрениям могут быть представлены:

- физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства;

- предприятия, организации, учреждения всех форм собственности (кроме поощрения Знаком главы Мирного «За отличие»);

- общественно-политические организации и объединения, расположенные и действующие на территории Мирного (кроме поощрения Знаком главы Мирного «За отличие»).

4. Основанием для муниципального поощрения являются:

- особые заслуги в общественной жизни Мирного и в сфере развития местного самоуправления;

- большой вклад в реализацию социальной и экономической политики на территории Мирного;

- большой вклад в обеспечение законности, правопорядка, прав и свобод граждан на территории Мирного;

- безупречная работа, новаторская деятельность в области производства, науки, культуры, физической культуры и спорта, образования, здравоохранения, социальной защиты населения на территории Мирного;

- большой вклад в деятельность, способствующую всестороннему развитию Мирного, повышению его известности и авторитета;

- мужество, смелость и отвага, проявленные при спасении людей, охране общественного порядка, в борьбе с преступностью, во время стихийных бедствий, пожаров, катастроф и других чрезвычайных обстоятельств;

- особый вклад в развитие нормативной правовой базы Мирного;

- активное участие в благотворительной деятельности;

- профессиональные праздники, знаменательные и юбилейные даты.

Юбилейными датами являются:

- 10 лет и последующие каждые 5 лет с момента образования – для юридических лиц;

- 50 лет и последующие каждые 5 лет со дня рождения – для физических лиц.

5. С ходатайством о муниципальном поощрении выступают:

- должностные лица органов местного самоуправления,

- руководители предприятий, учреждений и иных организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности или коллегиальный орган управления,

- общественно-политические организации и объединения, расположенные и действующие на территории Мирного.

6. Ходатайство о поощрении оформляется в письменной форме на имя главы Мирного. Ходатайство должно содержать краткую и четкую формулировку достижений лица, представленного к награждению, трудового коллектива, предприятия, организации, учреждения, общественного объединения, которая в дальнейшем будет использована при оформлении Почетной грамоты главы Мирного, Благодарности главы Мирного или Благодарственного письма главы Мирного. В ходатайстве о поощрении предприятий, учреждений и иных организаций должны содержаться сведения о предприятии, учреждении, организации, краткое описание их заслуг перед Мирным. В ходатайстве о поощрении работников предприятия, учреждения и иных организаций, органов местного самоуправления, жителей Мирного, иностранных граждан и лиц без гражданства указываются фамилия, имя, отчество, должность, место работы либо род занятий, иные значимые основания.

7. Для предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы (далее – предприятия) устанавливается следующее количество одновременно представляемых к поощрению Почетной грамотой главы Мирного и Благодарностью главы Мирного:

- не более 1 на каждый вид муниципального поощрения – для предприятий, имеющих численность до 10 человек;

- не более 2 на каждый вид муниципального поощрения – для предприятий, имеющих численность до 100 человек;

- не более 3 на каждый вид муниципального поощрения – для предприятий, имеющих численность до 500 человек;
- не более 5 на каждый вид муниципального поощрения – для предприятий, имеющих численность до 1000 человек;
- не более 10 на каждый вид муниципального поощрения – для предприятий, имеющих численность от 1000 человек.

8. Ходатайства о муниципальном поощрении представляются на рассмотрение главе Мирного не позднее, чем за 15 дней до даты поощрения.

9. Поощрение Знаком главы Мирного «За отличие», Почетной грамотой главы Мирного и Благодарностью главы Мирного производится на основании постановления главы Мирного. Муниципальное поощрение подписывается главой Мирного и заверяется печатью главы Мирного.

10. Вручение муниципальных поощрений производится в торжественной обстановке главой Мирного либо иным лицом по его поручению.

При вручении муниципального поощрения в торжественной обстановке поощряемым лицам могут вручаться праздничные букеты, приобретаемые за счёт средств городского Совета, выделенных на проведение официального торжественного мероприятия.

11. Описания муниципальных поощрений утверждаются постановлением главы Мирного.

12. Средства, необходимые для изготовления муниципальных поощрений, ежегодно предусматриваются в бюджетной смете городского Совета.

13. Подготовку проекта постановления главы Мирного о муниципальном поощрении, учет и регистрацию поощренных лиц осуществляет аппарат городского Совета.

УТВЕРЖДЕНО
решением городского Совета
депутатов Мирного
от 26 апреля 2012 г. № 285
Приложение № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
«О комиссии по наградам муниципального образования
«Мирный»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по наградам муниципального образования «Мирный» (далее – Комиссия) является постоянно действующим консультативным органом при городском Совете депутатов Мирного (далее – городской Совет). Комиссия образуется для рассмотрения ходатайств о награждении Почетными нагрудными знаками «За заслуги перед Мирным», «За вклад в развитие Мирного» и Почетной грамотой городского Совета (далее – награды Мирного), а также материалов к ним. Целью деятельности Комиссии является обеспечение объективного подхода к рассмотрению вопросов о награждении наградами Мирного.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом Мирного, Положением «О наградах и поощрениях муниципального образования «Мирный» и настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия на общественных началах.

2. Полномочия Комиссии

2.1. В полномочия Комиссии входит:

- рассмотрение ходатайств о награждении наградами Мирного;
- подготовка заключений по результатам рассмотрения ходатайств о награждении наградами Мирного;
- подготовка проектов решений городского Совета о награждении наградами Мирного;
- подготовка предложений о принятии, отмене, внесении изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие вопросы награждения наградами Мирного;
- рассмотрение предложений, заявлений и жалоб по вопросам награждения наградами Мирного.

2.2. Комиссия для осуществления возложенных на нее полномочий имеет право:

- при необходимости запрашивать от органов местного самоуправления, организаций, предприятий, учреждений материалы, сведения и документы, необходимые для своей деятельности и подготовки заключений;

- заслушивать представителей органов местного самоуправления, творческих и трудовых коллективов, групп жителей, руководителей организаций, предприятий Мирного по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3. Структура Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, двух заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Персональный состав комиссии назначается постановлением главы Мирного.

3.3. Общее количество членов Комиссии – 15 человек, в том числе председатель комиссии, депутаты городского Совета – 3 человека, сотрудники администрации Мирного – 2 человека, сотрудники аппарата городского Совета – 2 человека (один из них – секретарь Комиссии), представители 1-го Государственного испытательного космодрома Министерства обороны Российской Федерации – 3 человека, представители общественных организаций и учреждений Мирного – 4 человека.

Председателем Комиссии является глава Мирного.

3.3.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- назначает и проводит заседания Комиссии;
- организует подготовку текстов заключений Комиссии по результатам рассмотрения полученных ходатайств;
- подписывает документы Комиссии;
- возвращает заявителям документы, не соответствующие требованиям Положения «О наградах и поощрениях муниципального образования «Мирный»;

- вносит на рассмотрение городского Совета проекты решений по наградам Мирного;

- не реже одного раза в год на заседании городского Совета представляет информацию о работе Комиссии.

3.3.2. Заместители председателя Комиссии:

- выполняют обязанности, возложенные на них председателем Комиссии, по поручению председателя проводят заседания Комиссии и замещают председателя в случае его отсутствия.

3.3.3. Секретарь Комиссии:

- ведет протокол заседания Комиссии;
- организует информирование членов Комиссии и подготовку заседаний Комиссии;

- ведет делопроизводство Комиссии.

3.3.4. Члены Комиссии обязаны активно участвовать в работе Комиссии, присутствовать на ее заседаниях и выполнять поручения, возложенные на них

председателем Комиссии или его заместителем. При невозможности присутствовать на заседании член Комиссии ставит в известность председателя или одного из заместителей председателя Комиссии о причинах своего отсутствия.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Все поступившие в адрес главы Мирного ходатайства о награждении наградами Мирного и материалы к ним рассматриваются на заседаниях Комиссии.

4.2. Комиссия принимает документы, поступившие в ее адрес, и проверяет достоверность содержащихся в них сведений. В месячный срок Комиссия рассматривает поступившие документы, составляет свое заключение по кандидатурам на награждение наградами Мирного и готовит проект решения городского Совета.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления ходатайств, но не реже одного раза в год. Решения Комиссии оформляются протоколом.

Члены Комиссии извещаются о повестке дня, дате, месте и времени заседания Комиссии не позднее 2 дней до заседания.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствовало не менее половины состава Комиссии.

4.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решения принимаются в отсутствии кандидатов на награждение.

В случае рассмотрения ходатайства о награждении члена Комиссии, этот член Комиссии в голосовании не участвует.

4.6. Заключение по рассмотренным ходатайствам и протоколы заседаний Комиссии дорабатываются и оформляются в пятидневный срок, затем подписываются председателем Комиссии.

Протоколы заседания комиссии подписываются председателем Комиссии и секретарем.

4.7. Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование ее документов, а также контроль за своевременным исполнением принятых Комиссией решений, возлагаются на секретаря Комиссии.
