|  |
| --- |
| Приложение  К Методическим рекомендациям по оформлению документов о награждении/поощрении и порядку представления к награждению/поощрению |

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ПО НАГРАДАМ И ПООЩРЕНИЯМ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО ЖЕЛЕЗНОГОРСК

| № | Награждение | Муниципальный правовой акт | Виды награждений/  поощрений | Право представления ходатайства | Документы, прилагаемые к ходатайству | Примечание / порядок взаимодействия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Почетный гражданин ЗАТО Железногорск | решение  Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 18.12.2008  N 51-375Р  "Об утверждении Положения о Почетном гражданине ЗАТО Железногорск Красноярского края" | Звание  «Почетный гражданин  ЗАТО Железногорск»  -нагрудный знак, свидетельство установленного образца, удостоверение;  -оформляется решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск о присвоении звания "Почетный гражданин ЗАТО Железногорск Красноярского края" | - собрания общественности по месту жительства;  - общие собрания коллективов организаций всех форм собственности, общественных организаций;  - Администрация ЗАТО г. Железногорск.  В ходатайстве отражаются обоснования необходимости присвоения звания | -характеристики на представляемого гражданина, утвержденные собраниями  К ходатайству, предъявленному Администрацией ЗАТО  г. Железногорск, прилагается характеристика с последнего места работы гражданина, представляемого к присвоению звания | Атрибуты "Почетного гражданина ЗАТО Железногорск Красноярского края" вручаются Почетному гражданину на праздновании Дня города Главой ЗАТО г. Железногорск или заместителями Главы ЗАТО г. Железногорск.  \* Управление по правовой и кадровой работе:  - осуществляет сбор ходатайств;  - проверяет наличие, отсутствие негативных сторон деятельности граждан, представляемых к присвоению звания "Почетный гражданин ЗАТО Железногорск Красноярского края";  - готовит биографическую справку на граждан, представляемых к присвоению звания "Почетный гражданин ЗАТО Железногорск Красноярского края";  - готовит заключение по вопросу поддержки или отклонения ходатайства о присвоении звания "Почетный гражданин ЗАТО Железногорск Красноярского края" и направляет его в комиссию.  \* Комиссия:  - оценивает заслуги гражданина и его вклад в развитие ЗАТО Железногорск на основании представленных ходатайств и заключения.  - протокол заседания комиссии направляется в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.  \* Управление по правовой и кадровой работе:  - готовит проект решения Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск о присвоении звания "Почетный гражданин ЗАТО Железногорск Красноярского края".  \* Управление внутреннего контроля:  - готовит к вручению свидетельство о присвоении звания "Почетный гражданин ЗАТО Железногорск Красноярского края", удостоверение, согласовывает дату и время торжественного вручения атрибутов "Почетный гражданин ЗАТО Железногорск Красноярского края" |
| 2 | Доска Почета ЗАТО Железногорск | решение  Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 07.07.2016  N 10-45Р  "О Доске Почета ЗАТО Железногорск" | Занесение на Доску Почета ЗАТО Железногорск  -Доска Почета оформляется в электронном виде на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск;  -оформляется постановлением Главы ЗАТО г. Железногорск о занесении гражданина (граждан) на Доску Почета ЗАТО Железногорск;  -выдается свидетельство установленного образца | - юридические лица или физические лица, являющиеся работодателями данного гражданина | -характеристика кандидата, содержащая краткое описание его достижений и заслуг перед ЗАТО Железногорск;  -[сведения](consultantplus://offline/ref=3B4770528EA962EEFA778BD02CA05C9E2D060B0D74AD47FBD40FAFECE4E96749ADA342EA9D64FB9ED29F716A5B9C455DE355CDC5656FDB715C9C6B66BCO3I) о кандидате по форме, установленной в приложении N 1 к Положению о Доске Почета ЗАТО Железногорск;  -выписка из протокола заседания профсоюзного комитета или иного представительного органа работников организации либо протокол общего собрания работников организации о согласовании кандидатуры, представляемой для занесения на Доску Почета (не представляется в случае направления ходатайства работодателем - физическим лицом);  -[согласие](consultantplus://offline/ref=3B4770528EA962EEFA778BD02CA05C9E2D060B0D74AD47FBD40FAFECE4E96749ADA342EA9D64FB9ED29F71695C9C455DE355CDC5656FDB715C9C6B66BCO3I) кандидата на обработку его персональных данных, согласие на обнародование и использование изображения (приложение N 2);  - справки налоговых органов, государственных внебюджетных фондов, органов государственной статистики, содержащие сведения об отсутствии задолженности по заработной плате; о наличии и размере просроченной задолженности по налогам, платежам в бюджет, государственные внебюджетные фонды, данные об отсрочках и рассрочках этих платежей; по показателям производственного травматизма за последние три года (для кандидатов, являющихся руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций). | Занесение на Доску Почета осуществляется ежегодно ко Дню города сроком на один год.  Общее количество мест на Доске Почета составляет 20 мест, распределяемых между работодателями - юридическими и физическими лицами, осуществляющими свою деятельность на территории ЗАТО Железногорск.  \* Ходатайство направляется Главе ЗАТО г. Железногорск не позднее 31 мая текущего года;  \* Рассмотрение кандидатур граждан для занесения на Доску Почета осуществляется комиссией по рассмотрению кандидатур, предлагаемых для занесения на Доску Почета;  \* Секретарь Комиссии по рассмотрению кандидатур, предлагаемых для занесения на Доску Почета:  - информирует членов Комиссии о месте, времени и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми информационными материалами;  - осуществляет подготовку материалов к заседанию Комиссии;  - ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;  - представляет протокол председателю Комиссии для ознакомления и подписания;  - направляет уведомления о результатах рассмотрения документов лицам, представившим предложения по кандидатурам для занесения на Доску Почета (в течение 5 дней; уведомление направляется по электронной почте, по телефону либо по почтовому адресу, которые указаны в ходатайстве);  - ведет учет лиц, поощренных занесением на Доску Почета, и выданных свидетельств.  \* Представление о занесении гражданина (граждан) на Доску Почета вносится комиссией Главе ЗАТО г. Железногорск в течение пяти дней со дня принятия решения об удовлетворении ходатайства (ходатайств) о занесении гражданина (граждан) на Доску Почета.  \* Представление о занесении гражданина (граждан) на Доску Почета должно быть внесено Главе ЗАТО г. Железногорск не позднее 15 июня текущего года.  \* Постановление Главы ЗАТО г. Железногорск о занесении гражданина (граждан) на Доску Почета ЗАТО Железногорск принимается в течение 20 дней с момента внесения представления о занесении гражданина (граждан) на Доску Почета и подлежит официальному опубликованию.  \* Администрация ЗАТО г. Железногорск:  - обеспечивает процедуру оформления Доски Почета на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск,  - а также чествование граждан, занесенных на Доску Почета. |
| 3 | Почетная грамота органов местного самоуправления  ЗАТО Железногорск | решение  Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 26.04.2018  N 33-138Р  "Об утверждении Положения о Почетной грамоте органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск" | Награждение Почетной грамотой органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск  - распоряжение Главы ЗАТО г. Железногорск и распоряжением Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск  (оформляется одновременно); | - органы и должностные лица государственной власти и местного самоуправления,  - а также коммерческие организации независимо от организационно-правовой формы  - и некоммерческие организации независимо от организационно-правовой формы и форм собственности,  - депутаты Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск. | для награждения коллективов организаций:  -представление основных показателей производственной и общественной деятельности;  для награждения отдельных граждан:  -представление характеристики производственной, научной, технической, общественной деятельности или других заслуг лица, представляемого к награждению. | Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке.  \* Ходатайство вносится в отдел по организации деятельности Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск и в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск не позднее чем за 20 дней до предполагаемой даты награждения);  \* Изготовление, учет и хранение бланков Почетной грамоты, оформление Почетной грамоты обеспечивается Управлением внутреннего контроля;  \* Сведения о награждении подлежат опубликованию в средствах массовой информации; подаются в средства массовой информации Управлением внутреннего контроля;  \* Сведения о награждении подлежат размещению на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск Отделом общественных связей;  \* Заносятся в "Книгу Почета ЗАТО Железногорск", хранится в Муниципальном бюджетном учреждении культуры "Музейно-выставочный центр"; |
| 4 | Поощрения Главы  ЗАТО  г.Железногорск | постановление Главы ЗАТО  г.Железногорск от 05.07.2018  N 1316  "О поощрениях граждан и организаций Главой ЗАТО  г.Железногорск" | Благодарность  Главы ЗАТО  г. Железногорск  (поощрение)  - оформляется постановлением Главы ЗАТО  г. Железногорск | - личная инициатива Главы  либо  - органы и должностные лица государственной власти и местного самоуправления,  - коммерческие и некоммерческие организации,  - депутаты Совета депутатов ЗАТО  г. Железногорск,  - общественные объединения | -характеристика производственной, научной, общественной деятельности и других заслуг;  -сведения о достижениях представленного к поощрению.  юридическим лицам дополнительно к указанным выше документам прилагаются следующие материалы:  - информационная справка о развитии юридического лица, содержащая сведения о вкладе в развитие ЗАТО Железногорск;  - финансово-экономические показатели работы в динамике за последние 3 года;  - информация о выполнении юридическим лицом кредитных и долговых обязательств, отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджет. | Вручение Благодарности производится Главой ЗАТО г. Железногорск или ответственным должностным лицом Администрации ЗАТО г. Железногорск по поручению Главы ЗАТО г. Железногорск в торжественной обстановке не позднее одного месяца со дня подписания постановления о поощрении.  \* Документы представляются в отдел кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск не позднее чем за 20 дней до предполагаемой даты награждения для:  -проведения оценки представленных материалов;  -согласования с заместителем Главы ЗАТО г. Железногорск, координирующим соответствующую сферу деятельности;  -подготовки проекта постановления о поощрении;  \* Изготовление, учет и хранение бланков Благодарности Главы ЗАТО г. Железногорск обеспечивает Отдел общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск. |
| Благодарственное письмо  Главы ЗАТО  г. Железногорск  (поощрение)  - оформляется постановлением Главы ЗАТО  г. Железногорск | - личная инициатива Главы  либо  - органы и должностные лица государственной власти и местного самоуправления,  - коммерческие и некоммерческие организации,  - депутаты Совета депутатов ЗАТО  г. Железногорск,  - общественные объединения  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. | --- | Вручение Благодарности производится Главой ЗАТО г. Железногорск или ответственным должностным лицом Администрации ЗАТО г. Железногорск по поручению Главы ЗАТО г. Железногорск в торжественной обстановке не позднее одного месяца со дня подписания постановления о поощрении.  \* Документы представляются в отдел кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск не позднее чем за 20 дней до предполагаемой даты награждения для:  -проведения оценки представленных материалов;  -согласования с заместителем Главы ЗАТО г. Железногорск, координирующим соответствующую сферу деятельности;  -подготовки проекта постановления о поощрении;  \* Изготовление, учет и хранение бланков Благодарности Главы ЗАТО г. Железногорск обеспечивает Отдел общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск. |
| Памятный подарок с символикой ЗАТО Железногорск  (поощрение) | -личная инициатива Главы ЗАТО г. Железногорск  или  - заместители Главы ЗАТО г. Железногорск,  - руководители структурных подразделений Администрации ЗАТО  г. Железногорск. | -информационная справка о развитии организации, содержащая сведения о вкладе в развитие ЗАТО Железногорск (поощрение коллектива организаций);  -характеристика производственной, научной, общественной деятельности и других заслуг, сведения о достижениях лица, представленного к поощрению (жители ЗАТО Железногорск). | Вручение памятного подарка с символикой ЗАТО Железногорск производится Главой ЗАТО г. Железногорск или ответственным должностным лицом Администрации ЗАТО г. Железногорск по поручению Главы ЗАТО г. Железногорск.  \* Ходатайство вместе с документами о поощрении памятным подарком с символикой ЗАТО Железногорск представляется заместителями Главы ЗАТО г. Железногорск, руководителями структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск в Управление по правовой и кадровой работе не позднее чем за 20 дней до предполагаемой даты поощрения;  \* Управление по правовой и кадровой работе не позднее 5 дней после дня поступления документов готовит заключение по вопросу поддержки или отклонения поступившего ходатайства о поощрении памятным подарком с символикой ЗАТО Железногорск и направляет его Главе ЗАТО г. Железногорск;  \* Изготовление, учет и хранение памятных подарков с символикой ЗАТО Железногорск обеспечивает Управление внутреннего контроля. |
| 5 | Поощрения Администрации  ЗАТО  г. Железногорск | постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 06.03.2017  N 450  "О поощрениях граждан и организаций Администрацией ЗАТО г. Железногорск" | Почетная грамота Администрации ЗАТО  г. Железногорск  - оформляется распоряжением Администрации ЗАТО  г. Железногорск | - личная инициатива Главы  либо  - органы и должностные лица государственной власти и местного самоуправления,  - коммерческие и некоммерческие организации,  - депутаты Совета депутатов ЗАТО  г. Железногорск,  - общественные объединения | -характеристика производственной, научной, общественной деятельности и других заслуг и достижений граждан, трудовых коллективов, представляемых к награждению. | Вручение производится Главой ЗАТО г. Железногорск или по его поручению иным уполномоченным лицом в торжественной обстановке.  \* Документы представляются в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск не позднее чем за 20 дней до предполагаемой даты награждения для:  -проведения оценки представленных материалов;  -согласования с заместителем Главы ЗАТО г. Железногорск, координирующим соответствующую сферу деятельности;  -подготовки проекта распоряжения о награждении;  \* Изготовление, учет и хранение бланков Почетной грамоты Администрации ЗАТО г. Железногорск обеспечивает Отдел общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск. |
|  | Благодарственное письмо Администрации ЗАТО  г. Железногорск  (поощрение)  - оформляется распоряжением Администрации ЗАТО  г. Железногорск | - личная инициатива Главы  либо  - органы и должностные лица государственной власти и местного самоуправления,  - коммерческие и некоммерческие организации,  - депутаты Совета депутатов ЗАТО  г. Железногорск,  - общественные объединения  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. | --- | Вручение производится Главой ЗАТО г. Железногорск или по его поручению иным уполномоченным лицом в торжественной обстановке.  \* Документы представляются в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск не позднее чем за 20 дней до предполагаемой даты награждения для:  -проведения оценки представленных материалов;  -согласования с заместителем Главы ЗАТО г. Железногорск, координирующим соответствующую сферу деятельности;  -подготовки проекта распоряжения о награждении;  \* Изготовление, учет и хранение бланков Почетной грамоты Администрации ЗАТО г. Железногорск обеспечивает Отдел общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск. |
| 6 | Поощрения  Совета депутатов  ЗАТО  г. Железногорск | решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 21.08.2018  № 36-169Р  "Об утверждении Положения о Почетной грамоте Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск и Благодарственном письме Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск" | Почетная грамота  Совета депутатов ЗАТО  г. Железногорск  - оформляется решением Совета  депутатов ЗАТО  г. Железногорск | - председатель Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск,  - Глава ЗАТО г. Железногорск,  - постоянные комиссии Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск,  -руководители организаций,  - индивидуальные предприниматели | В отношении граждан:  - сопроводительное письмо на имя Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск;  - ходатайство о награждении Почетной грамотой, содержащее общие сведения о гражданине, сведения о трудовой деятельности, включая стаж работы, краткое описание заслуг и достижений гражданина, сведения о награждениях и поощрениях гражданина, формулировку основания для награждения;  - письменное согласие гражданина на обработку содержащихся в документах о награждении персональных данных.  Для рассмотрения вопроса о награждении руководителя организации дополнительно представляется протокол собрания коллектива, подписанный председателем собрания.  В отношении организаций:  - сопроводительное письмо на имя Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск;  - ходатайство о награждении Почетной грамотой, содержащее официальное полное наименование организации в соответствии с уставными документами, конкретные сведения о вкладе организации в развитие ЗАТО Железногорск, сведения о финансово-экономических показателях деятельности организации, в том числе об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, формулировку, которая, по мнению инициатора ходатайства, должна быть указана в тексте Почетной грамоты. | Почетная грамота вручается Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск или, по его поручению, его заместителем либо депутатом Совета депутатов в торжественной обстановке, как правило, не позднее одного месяца со дня принятия решения Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск о награждении Почетной грамотой.  \* В течение календарного года Почетной грамотой могут быть награждены:  - по ходатайствам Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск - до 10 граждан или организаций;  - по ходатайствам Главы ЗАТО г. Железногорск - до 10 граждан или организаций;  - по ходатайствам каждой из постоянных комиссий Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск - до 10 граждан или организаций;  - по ходатайствам иного инициатора ходатайств - до 5 граждан или организаций.  Документы направляются Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск для рассмотрения в постоянную комиссию Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск по соответствующему отраслевому профилю.  Постоянная комиссия Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск в течение 14 календарных дней должна рассмотреть ходатайство о награждении Почетной грамотой и принять решение о поддержке ходатайства о награждении лица Почетной грамотой либо об отклонении ходатайства о награждении Почетной грамотой. Решение комиссии направляется Председателю Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск.  В случае принятия комиссией решения о поддержке ходатайства о награждении лица Почетной грамотой вопрос о награждении лица Почетной грамотой включается в проект повестки заседания ближайшей сессии Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск в соответствии с Регламентом. |
| Благодарственное письмо  Совета депутатов ЗАТО  г. Железногорск  - оформляется постановлением Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск. | - председатель Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск,  - Глава ЗАТО г. Железногорск,  - постоянные комиссии Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск,  -руководители организаций,  - индивидуальные предприниматели | В отношении граждан:  - сопроводительное письмо на имя Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск;  - ходатайство о награждении Почетной грамотой, содержащее общие сведения о гражданине, сведения о трудовой деятельности, включая стаж работы, краткое описание заслуг и достижений гражданина, сведения о награждениях и поощрениях гражданина, формулировку основания для награждения;  - письменное согласие гражданина на обработку содержащихся в документах о награждении персональных данных.  Для рассмотрения вопроса о награждении руководителя организации дополнительно представляется протокол собрания коллектива, подписанный председателем собрания.  В отношении организаций:  - сопроводительное письмо на имя Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск;  - ходатайство о награждении Почетной грамотой, содержащее официальное полное наименование организации в соответствии с уставными документами, конкретные сведения о вкладе организации в развитие одной ЗАТО Железногорск, сведения о финансово-экономических показателях деятельности организации, в том числе об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, формулировку, которая, по мнению инициатора ходатайства, должна быть указана в тексте Почетной грамоты. | Благодарственное письмо вручается Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск или по его поручению его заместителем, депутатом Совета депутатов в торжественной обстановке, как правило, не позднее одного месяца со дня принятия постановления о поощрении Благодарственным письмом.  \* В течение календарного года Благодарственным письмом могут быть поощрены:  - по ходатайствам Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск - до 20 граждан или организаций;  - по ходатайствам Главы ЗАТО г. Железногорск - до 20 граждан или организаций;  - по ходатайствам каждой из постоянных комиссий Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск - до 20 граждан или организаций;  - по ходатайствам иного инициатора ходатайств - до 25 граждан или организаций.  Документы направляются Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск для рассмотрения в постоянную комиссию Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск по соответствующему отраслевому профилю.  Постоянная комиссия Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск в течение 14 календарных дней должна рассмотреть ходатайство о поощрении Благодарственным письмом и принять решение о поощрении лица Благодарственным письмом либо решение об отклонении ходатайства о поощрении Благодарственным письмом.  Решение комиссии направляется Председателю Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск. |