|  |
| --- |
| Приложение  к распоряжению  Администрации ЗАТО г. Железногорск  от «\_28\_» \_04.\_\_\_\_\_ 2023 года № 232пр |

Методические рекомендации

по оформлению документов о награждении/поощрении

и порядку представления к награждению/поощрению

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации содержат ряд практических советов по оформлению и представлению наградных документов для награждения/поощрения граждан.

Данные методические рекомендации разработаны для практического использования в работе при оформлении документов о награждении наградами/поощрениями органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск, органов государственной власти Красноярского края, государственными наградами.

1.2. Как правило, ходатайство о награждении/поощрении оформляется по месту основной (постоянной) работы представляемого к награждению/поощрению.

1.3. Документы на награждение/поощрение необходимо готовить с учетом преемственности и повышения значимости наград:

- награды организаций, учреждений и предприятий, в которых работает кандидат на награждение/поощрение;

- награды/поощрения, учреждаемые органами местного самоуправления ЗАТО Железногорск;

- награды Губернатора Красноярского края и Законодательного Собрания Красноярского края;

- государственные награды (ордена, медали, почетные звания Российской Федерации).

1.4. Для каждого вида наград имеются свои требования по оформлению.

1.5. При несоблюдении требований к подготовке документов на награждение/поощрение документы будут возвращаться для доработки.

1.6. Получить консультацию по оформлению представлений к награждению/поощрений, а также формы наградных листов,  можно в отделе кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе.

2. Методические рекомендации по оформлению документов о награждении

2.1. При представлении к награждению/поощрению необходимо руководствоваться требованиями положений о наградах/поощрениях.

2.2.  Ходатайство о награждении/поощрении, как правило, возбуждается по месту основной (постоянной) работы представляемого к награждению/поощрению коллективами предприятий, учреждений, организаций, а также государственным органом и  органом местного самоуправления - по месту осуществления индивидуальной трудовой либо общественной деятельности.

Ходатайство о награждении/поощрении должно содержать сведения об имеющихся награждениях/поощрениях лица, представляемого к награждению.

2.3. Рекомендуемый стаж работы (службы) в занимаемой должности лица, представляемого к награждению, должен составлять:

- для государственных наград - не менее трех лет;

- для иных наград – не менее одного года.

2.4. Необходимо учитывать сроки представления документов к очередному награждению:

- для государственных наград - не менее пяти лет между предыдущей и последующей государственной наградой с обязательной наработкой в эти годы новых заслуг, соответствующих положению о последующей награде. Награждение за одни и те же заслуги новой наградой не производится.

- для краевых наград – не менее трех лет после предыдущего награждения с обязательной наработкой в эти  годы новых заслуг.

- для награждений/поощрений органов местного самоуправления – как, правило, не менее одного года после предыдущего награждения с обязательной наработкой в эти  годы новых заслуг.

2.5.  Все представляемые к награждению/поощрению документы должны быть подписаны руководителем организации, заверены печатью организации.

2.6. При заполнении наградных листов  (далее – Представление, Наградной лист) не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления.

Наградной лист  заполняется на компьютере и должен быть оформлен на листах бумаги формата A4, заполненных с одной стороны (исключение: для государственных наград наградной лист оформляется на листах бумаги формата А3).

Наградные листы представляются только в печатном виде. Для исключения перегибов и повреждений при пересылке почтой наградные листы рекомендуется вкладывать в конверты размером А4.

При заполнении наградного листа используется шрифт Times New Roman № 14. При значительном объеме информации допускается в пунктах «Трудовая деятельность» и «Характеристика» наградного листа   использовать шрифт Times New Roman № 12, 13.

Не применяется жирный шрифт и курсив. Не допускается изменение  формы Наградного листа, размера шрифта подстрочников.

При заполнении Наградного листа нельзя использовать неофициальные  сокращения (используемые не по всей территории Российской Федерации). Наименования учреждений пишутся полностью, с указанием организационно-правовой формы.

В пункте «Фамилия, имя, отчество» указываются следующие сведения:  фамилия, имя, отчество награждаемого в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность гражданина (для граждан Российской Федерации - по общегражданскому паспорту)

Пункт «Дата рождения» заполняется только цифровым способом. (Например: 01.02.1980).

В пункте  «Место рождения»  указываются те данные, которые указаны в паспорте в аналогичной графе, указывается название наименование места на момент рождения, слова «город», «село» и т.д. не сокращать, писать полностью. (Например: Красноярский край, Тюхтетский район, деревня Березовка).

В пункте «Место работы, занимаемая должность» указывается должность по основному месту работы, заполняется согласно записи в трудовой книжке с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного (без сокращений) наименования структурного подразделения, предприятия, учреждения, организации, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность представляемого к награждению. При написании названия предприятия, учреждения, организации указывается также их организационно-правовая форма, согласно регистрационно-уставным документам.

В пункте «Образование» указывается  полученное образование (высшее, средне-специальное, среднее) и специальность (по диплому), полное наименование учебного заведения и год его окончания (Например: высшее, физическая культура и спорт, Красноярский государственный университет, 1999 год).

В пункте «Ученая степень, ученое звание» указываются при наличии: ученая степень, ученое звание, а также звания государственных академий наук.

К государственным академиям наук относятся: Российская академия наук, Российская академия медицинских наук, Российская академия сельскохозяйственных наук, Российская академия художеств, Российская академия архитектуры и строительных наук и Российская академия образования. При отсутствии ученой степени, ученого звания указывать «не имеет».

В пункте «Адрес места жительства/Домашний адрес»  обязательно указывать почтовый индекс, слова «город», «улица», «дом», «квартира» и т.п. писать полностью. (Например: 660015, город Красноярск, улица Ленина, дом 21, квартира 120).

В пункте «Какими государственными, ведомственными наградами  награжден (а)» указываются государственные награды Российской Федерации, СССР и РСФСР и даты награждения (число, месяц, год). Награды размещаются в следующем порядке: награды Российской Федерации в хронологическом порядке, награды СССР по старшинству (при наличии нескольких наград), награды РСФСР. Юбилейные и памятные медали Российской Федерации и СССР не указываются (можно указать в тексте характеристики). Информация о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации или поощрении благодарностью Президента Российской Федерации в обязательном порядке указывается в тексте характеристики.

В пункте «Какими ведомственными, региональными  наградами награжден (а)» указываются ведомственные награды только того ведомства (министерства), в системе которого работает представляемый к награждению, а региональные только того региона, где работает  представляемый к награждению. Ведомственные и региональные награды (при наличии нескольких наград одного ведомства или региона) размещаются по старшинству.

При отсутствии наград указывать «не имеет».

Награды муниципальных образований, общественных организаций указываются в тексте характеристики.

В пункте «Трудовая деятельность» данные указываются в строгом соответствии с данными трудовой книжки (учетно-послужной карточкой или личным делом военнослужащего) с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам, а также указывается наименование вуза и периода обучения в нем (только при очной форме обучения):

- в столбцах 1-2 указывается только месяц и год, без даты поступления и ухода с работы;

- в столбце 3 указывается должность (в именительном падеже) и полное наименование организации (в родительном падеже);

- последняя  запись в 3 столбце  должна точно (слово в слово) совпадать с  записью в пункте о должности кандидата на 1 странице Наградного листа;

- в случае перерыва в работе более 1 месяца должна быть сделана запись «временно не работал (а)»;

- в графе «адрес организации» указывается фактический адрес последнего места работы (службы). При перечислении прежних мест работы (службы) указывается только субъект Российской Федерации и муниципальное образование.

В пункте «Характеристика» должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.

Описываются заслуги и достижения кандидата  согласно требованиям положений о наградах, с указанием конкретных дел, дат, цифр, процентов, названием научных работ, методических разработок, результатов их внедрения (и где внедрены); описывается общественная деятельность.

Заслуги кандидата на награждение не должны подменяться показателями работы предприятия, организации, учреждения, в котором он работает. Кроме того, не должно быть повторений сведений, указанных на страницах 1 и 2 наградного листа.

2.7. Наградной лист подписывается руководителем предприятия, учреждения, организации, председателем собрания коллектива или его совета или собрания участников. При этом указывается не только фамилия, имя и отчество, но и конкретная должность лица, подписавшего наградной лист. На руководителя предприятия, учреждения, организации наградной лист подписывается председателем собрания коллектива или его совета.

3. Награды/поощрения органов местного самоуправления

ЗАТО Железногорск

3.1. Почетный гражданин ЗАТО Железногорск Красноярского края.

3.1.1. Основные требования установлены решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 18.12.2008 № 51-375Р «Об утверждении Положения о Почетном гражданине ЗАТО Железногорск Красноярского края».

3.1.2. Почетным гражданином ЗАТО Железногорск Красноярского края может быть признан гражданин, проживающий на территории ЗАТО Железногорск, или любой другой гражданин Российской Федерации, внесший значительный вклад в развитие ЗАТО Железногорск.

Под вкладом в развитие ЗАТО Железногорск понимается общепризнанный личный вклад в социально-экономическое развитие города, значительные достижения в области техники, науки, культуры, спорта, здравоохранения, образования, общественной деятельности и других отраслях и сферах деятельности, которые вошли в историю города и приумножили его славу.

3.1.3. Сбор ходатайств о присвоении звания «Почетный гражданин ЗАТО Железногорск Красноярского края» осуществляет Управление по правовой и кадровой работе.

3.1.4. Присвоение звания «Почетный гражданин ЗАТО Железногорск Красноярского края» оформляется решением Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск.

3.1.5. Список необходимых документов.

- ходатайство о присвоении звания «Почетный гражданин ЗАТО Железногорск Красноярского края»;

- характеристики на представляемого гражданина, утвержденные собраниями (конференциями) коллективов предприятий, учреждений, организаций, собраниями (конференциями) общественных организаций, собраниями (конференциями) общественности по месту жительства.

К ходатайству, предъявленному Администрацией ЗАТО г. Железногорск, прилагается характеристика с последнего места работы гражданина, представляемого к присвоению звания «Почетный гражданин ЗАТО Железногорск Красноярского края».

3.1.6. Атрибуты «Почетного гражданина ЗАТО Железногорск Красноярского края» вручаются Почетному гражданину на праздновании Дня города Главой ЗАТО г. Железногорск или заместителями Главы ЗАТО г.Железногорск.

3.2. Доска Почета ЗАТО Железногорск.

3.2.1. Основные требования установлены решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 07.07.2016 № 10-45Р «О Доске Почета ЗАТО Железногорск».

3.2.2. Занесение на Доску Почета ЗАТО Железногорск является формой поощрения органами местного самоуправления ЗАТО Железногорск работников предприятий, учреждений и организаций любых форм собственности, работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателями - физическими лицами, находящимися и осуществляющими свою деятельность на территории ЗАТО Железногорск, за вклад в социально-экономическое развитие ЗАТО Железногорск, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в различных сферах деятельности.

К занесению на Доску Почета представляются работники, проработавшие не менее 5 лет на территории ЗАТО Железногорск. Работники, представленные к занесению на Доску Почета, могут быть ранее поощрены организациями, органами государственной власти или органами местного самоуправления и не должны иметь на момент представления дисциплинарных взысканий.

3.2.3. 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. Представление о занесении гражданина (граждан) на Доску Почета должно быть внесено Главе ЗАТО г. Железногорск не позднее 15 июня текущего года.

3.2.4. Занесение гражданина (граждан) на Доску Почета ЗАТО Железногорск оформляется постановлением Главы ЗАТО г. Железногорск и подлежит официальному опубликованию.

3.2.5. Список необходимых документов.

- ходатайство о занесении гражданина на Доску Почета;

- характеристика кандидата, содержащая краткое описание его достижений и заслуг перед ЗАТО Железногорск;

- [сведения](consultantplus://offline/ref=71969F7E1D7A251F190A5BC4B987C961F27B287FC10CA7D5A864571CDE3E33EB5E2BFD6EF1B8979084F7F700B990F572FC06272D18F057ED8E9A2609f1F5K) о кандидате по форме, установленной в приложении № 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=71969F7E1D7A251F190A5BC4B987C961F27B287FC10CA7D5A864571CDE3E33EB5E2BFD6EF1B8979084F7F703BE90F572FC06272D18F057ED8E9A2609f1F5K) кандидата на обработку его персональных данных, согласие на обнародование и использование изображения по форме, установленной в приложении № 2 к Положению о Доске Почета ЗАТО Железногорск;

- 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).

3.2.6. Занесение на Доску Почета осуществляется ежегодно ко Дню города сроком на один год. Повторное занесение на Доску Почета может осуществляться не ранее чем через 5 лет после предыдущего занесения.

3.3. Почетная грамота органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск.

3.3.1. Основные требования установлены решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 26.04.2018 № 33-138Р «Об утверждении Положения о Почетной грамоте органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск».

3.3.2. Почетная грамота органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск (далее по тексту - Почетная грамота) является награждением за достигнутые успехи в области производственной, общественной деятельности, науки, культуры, спорта, здравоохранения, направленные на повышение социально-экономического и духовного потенциала, улучшение условий жизни людей, повышение престижа ЗАТО Железногорск.

Почетной грамотой награждаются граждане, коллективы коммерческих организаций независимо от организационно-правовой формы и некоммерческих организаций независимо от организационно-правовой формы.

3.3.3. Документы для рассмотрения предложений о награждении Почетной грамотой представляются 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.

3.3.4. Решение о награждении Почетной грамотой принимается органами местного самоуправления и оформляется одновременно распоряжением Главы ЗАТО г. Железногорск и распоряжением Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск.

Почетная грамота подписывается Главой ЗАТО г. Железногорск и Председателем Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск после оформления распоряжения Главы ЗАТО г. Железногорск и распоряжения Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск.

3.3.5. Список необходимых документов.

3.3.5.1. Для награждения коллективов коммерческих организаций независимо от организационно-правовой формы и некоммерческих организаций независимо от организационно-правовой формы:

-ходатайство;

- информация об основных показателях производственной и общественной деятельности;

3.3.5.2. Для награждения отдельных граждан:

- ходатайство;

- характеристика производственной, научной, технической, общественной деятельности или других заслуг лица, представляемого к награждению.

3.3.6. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке.

3.4. Поощрения Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск.

3.4.1. Благодарственное письмо Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск.

3.4.1.1. Основные требования установлены решением 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».

3.4.1.2. Благодарственное письмо Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан и организаций за высокие достижения в профессиональной деятельности, способствующие всестороннему развитию ЗАТО Железногорск в различных сферах социально-экономической деятельности, активное участие в общественной жизни ЗАТО Железногорск, многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейными датами.

Юбилейными датами являются: для предприятий, учреждений, организаций - 25 лет и далее каждые 5 лет, для граждан - 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет.

Работающие граждане поощряются Благодарственным письмом при условии наличия трудового стажа не менее пяти лет. Организации поощряются Благодарственным письмом при условии осуществления деятельности на территории ЗАТО Железногорск в течение не менее пяти лет.

В исключительных случаях, при наличии у представляемого к поощрению лица заслуг и достижений, способствующих укреплению и развитию ЗАТО Железногорск, допускается поощрение Благодарственным письмом граждан, имеющих трудовой стаж менее пяти лет, и организаций, осуществляющих деятельность на территории ЗАТО Железногорск менее пяти лет.

3.4.1.3. 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.

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вносится в Совет депутатов не позднее 20 календарных дней до предполагаемой даты поощрения.

3.4.1.4. Благодарственное письмо оформляется постановлением Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск.

3.4.1.5. Список необходимых документов.

В отношении граждан, представляемых к поощрению:

- сопроводительное письмо на имя Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск;

- ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, содержащее общие сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность), сведения о трудовой деятельности, включая стаж работы, краткое описание заслуг и достижений гражданина, дату юбилея, формулировку основания для поощрения с указанием сферы социально-экономической деятельности;

- письменное согласие гражданина на обработку содержащихся в документах о поощрении персональных данных.

Для рассмотрения вопроса о поощрении руководителя организации дополнительно представляется протокол собрания коллектива, подписанный председателем собрания.

В отношении организаций, представляемых к поощрению:

- сопроводительное письмо на имя Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск;

- ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, содержащее официальное полное наименование организации в соответствии с уставными документами, сведения о достижениях организации с указанием сферы социально-экономической деятельности, сведения о финансово-экономических показателях деятельности организации, в том числе об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, дату юбилея, формулировку, которая, по мнению инициатора ходатайства, должна быть указана в тексте Благодарственного письма.

3.4.1.6. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке, как правило, не позднее одного месяца со дня подписания постановления.

3.4.2. Почетная грамота Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск.

3.4.2.1. Основные требования установлены решением 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».

3.4.2.2. Почетная грамота Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан и организаций за заслуги и достижения в экономической, научно-технической, социальной, культурной и иных сферах жизни общества, способствующие укреплению и развитию ЗАТО Железногорск, существенный вклад в развитие местного самоуправления, развитие предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории ЗАТО Железногорск, обеспечение и защиту прав и свобод граждан, проживающих на территории ЗАТО Железногорск, и иные заслуги перед ЗАТО Железногорск.

Почетной грамотой, как правило, награждаются граждане и организации, имеющие благодарности, благодарственные письма, почетные грамоты организаций и (или) органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск.

Работающие граждане награждаются Почетной грамотой при условии наличия трудового стажа не менее пяти лет в сфере, за вклад в которую они представляются к награждению. В исключительных случаях за выдающиеся заслуги допускается инициировать награждение граждан при наличии трудового стажа менее пяти лет.

Почетной грамотой награждаются организации, заслужившие широкую известность благодаря эффективной деятельности на территории ЗАТО Железногорск в течение не менее пяти лет.

3.4.2.3. 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.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится в Совет депутатов ЗАТО г. Железногорск не позднее 30 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

3.4.2.4. Награждение граждан и организаций Почетной грамотой осуществляется путем принятия сессией Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск решения о награждении лица Почетной грамотой.

3.4.2.5. Список необходимых документов.

В отношении граждан, представляемых к награждению:

- сопроводительное письмо на имя Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск;

- ходатайство о награждении Почетной грамотой, содержащее общие сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность), сведения о трудовой деятельности, включая стаж работы, краткое описание заслуг и достижений гражданина, сведения о награждениях и поощрениях гражданина, формулировку основания для награждения с указанием сферы социально-экономической деятельности;

- 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, представляемых к награждению:

- 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 сфер социально-экономической деятельности, 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.

3.4.2.6. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке, как правило, не позднее одного месяца со дня подписания постановления.

3.5. Поощрения Главы ЗАТО г. Железногорск.

3.5.1. Благодарность Главы ЗАТО г. Железногорск.

3.5.1.1. Основные требования установлены постановлением Главы ЗАТО г. Железногорск от 05.07.2018 № 1316 «О поощрениях граждан и организаций Главой ЗАТО г. Железногорск».

3.5.1.2. Благодарность Главы ЗАТО г. Железногорск (далее - Благодарность) является формой поощрения граждан, коммерческих и некоммерческих организаций, которые внесли большой вклад в обеспечение и защиту прав и свобод граждан, проживающих на территории ЗАТО Железногорск, развитие местного самоуправления, в социально-экономическое развитие ЗАТО Железногорск, и за иные заслуги перед ЗАТО Железногорск.

3.5.1.3. Документы для рассмотрения предложений о награждении Благодарностью представляются в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск не позднее чем за 20 дней до предполагаемой даты награждения.

Управление по правовой и кадровой работе:

- проводит оценку представленных материалов;

- согласует представленные документы с заместителем Главы ЗАТО г. Железногорск, координирующим соответствующую сферу деятельности;

- осуществляет подготовку проекта постановления Главы ЗАТО г. Железногорск.

3.5.1.4. Благодарность объявляется постановлением Главы ЗАТО г. Железногорск.

3.5.1.5. Список необходимых документов.

Для награждения отдельных граждан:

- ходатайство;

- характеристика производственной, научной, общественной деятельности и других заслуг; сведения о достижениях представленного к награждению.

Для награждения коллективов коммерческих организаций и некоммерческих организаций:

- ходатайство;

- характеристика производственной, научной, общественной деятельности и других заслуг; сведения о достижениях;

- 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.

3.5.1.6. Вручение бланка Благодарности производится в торжественной обстановке не позднее одного месяца со дня подписания постановления.

3.5.2. Благодарственное письмо Главы ЗАТО г. Железногорск.

3.5.2.1. Основные требования установлены постановлением Главы ЗАТО г. Железногорск от 05.07.2018 № 1316 «О поощрениях граждан и организаций Главой ЗАТО г. Железногорск».

3.5.2.2. Благодарственное письмо Главы ЗАТО г. Железногорск (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, коммерческих и некоммерческих организаций за высокие достижения в профессиональной деятельности, особые заслуги в хозяйственной, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной, благотворительной и иной деятельности, способствующей всестороннему развитию ЗАТО Железногорск, многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейными датами.

Юбилейными датами являются:

для юридических лиц - 25 лет и далее каждые 25 лет;

для граждан - 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет.

3.5.2.3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом представляются в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск не позднее чем за 20 дней до предполагаемой даты награждения.

Управление по правовой и кадровой работе:

- проводит оценку представленных материалов;

- согласует представленные документы с заместителем Главы ЗАТО г.Железногорск, координирующим соответствующую сферу деятельности;

- осуществляет подготовку проекта постановления Главы ЗАТО г.Железногорск.

3.5.2.4. Благодарственное письмо объявляется постановлением Главы ЗАТО г. Железногорск.

3.5.2.5. Список необходимых документов.

- ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, включающее в себя краткие биографические данные, сведения о конкретных заслугах, производственных и иных достижениях лиц, представляемых к поощрению Благодарственным письмом.

3.5.2.6. Вручение бланка Благодарственного письма производится в торжественной обстановке не позднее одного месяца со дня подписания постановления.

3.5.3. Памятный подарок с символикой ЗАТО Железногорск.

3.5.3.1. Основные требования установлены постановлением Главы ЗАТО г. Железногорск от 05.07.2018 № 1316 «О поощрениях граждан и организаций Главой ЗАТО г. Железногорск».

3.5.3.2. Памятный подарок с символикой ЗАТО Железногорск (далее – Памятный подарок) вручается за вклад в социально-экономическое развитие ЗАТО Железногорск и (или) иные заслуги перед ЗАТО Железногорск коллективам организаций всех форм собственности, жителям ЗАТО Железногорск в связи с юбилейными и (или) торжественными событиями, представителям органов местного самоуправления и государственной власти в связи с юбилейными датами ЗАТО Железногорск и (или) иными торжественными событиями.

3.5.3.3. Документы для рассмотрения предложений о поощрении Памятным подарком представляются в Управление, которое не позднее 5 дней после дня поступления документов готовит заключение по вопросу поддержки или отклонения поступившего ходатайства о поощрении Памятным подарком и направляет его Главе ЗАТО г. Железногорск.

3.5.3.4. Список необходимых документов.

Для поощрения жителей ЗАТО Железногорск:

- характеристика производственной, научной, общественной деятельности и других заслуг;

- сведения о достижениях лица, представленного к поощрению.

Для поощрения коллективов организаций:

- информационная справка о развитии организации, содержащая сведения о вкладе в развитие ЗАТО Железногорск.

3.5.3.5. Вручение Памятного подарка производится Главой ЗАТО г.Железногорск или ответственным должностным лицом Администрации ЗАТО г.Железногорск по поручению Главы ЗАТО г. Железногорск.

3.6. Поощрения Администрации ЗАТО г. Железногорск.

3.6.1. Благодарственное письмо Администрации ЗАТО г. Железногорск.

3.6.1.1. Основные требования установлены постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 06.03.2017 № 450 «О поощрениях граждан и организаций Администрацией ЗАТО г. Железногорск».

3.6.1.2. 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.

3.6.1.3. Документы о награждении Благодарственным письмом направляются в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск не позднее чем за 20 дней до предполагаемой даты награждения.

Управление по правовой и кадровой работе:

- проводит оценку представленных материалов;

- согласует представленные документы с заместителем Главы ЗАТО г. Железногорск, координирующим соответствующую сферу деятельности;

- осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск.

3.6.1.4. Благодарственное письмо оформляется распоряжением Администрации Главы ЗАТО г. Железногорск.

3.6.1.5. Список необходимых документов.

- ходатайство о поощрении, включающее в себя краткие биографические данные представляемых к поощрению, сведения о конкретных заслугах, производственных и иных достижений граждан, трудовых коллективов, представляемых к поощрению.

3.6.1.6. Вручение бланка Благодарственного письма производится в торжественной обстановке.

3.6.2. Почетная грамота Администрации ЗАТО г. Железногорск.

3.6.2.1. Основные требования установлены постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 06.03.2017 № 450 «О поощрениях граждан и организаций Администрацией ЗАТО г. Железногорск».

3.6.2.2. 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.

3.6.2.3. Документы о награждении Почетной грамотой направляются в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск не позднее чем за 20 дней до предполагаемой даты награждения.

Управление по правовой и кадровой работе:

- проводит оценку представленных материалов;

- согласует представленные документы с заместителем Главы ЗАТО г. Железногорск, координирующим соответствующую сферу деятельности;

- осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск.

3.6.2.4. Почетная грамота оформляется распоряжением Администрации Главы ЗАТО г. Железногорск.

3.6.2.5. Список необходимых документов.

- представление (ходатайство) на имя Главы 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.

3.6.2.6. Вручение бланка Почетной грамоты производится в торжественной обстановке.

4. Награды Красноярского края

4.1. Благодарственное письмо Губернатора Красноярского края.

4.1.1. Нормативный правовой акт не предусмотрен.

4.1.2. Ходатайства принимаются к рассмотрению не позднее чем  за 1 месяц до награждения.

Нормативно-правовой акт о поощрении благодарственным письмом Губернатора края не издается.

4.1.3. Список необходимых документов:

- письмо-ходатайство о поощрении благодарственным письмом Губернатора Красноярского края, содержащее биографические сведения и описание достижений и заслуг лица, представляемого к награждению, а также предполагаемую дату и формат вручения.

4.2. Благодарность Губернатора Красноярского края.

4.2.1.Основные требования установлены Положением о Благодарности Губернатора Красноярского края, утвержденным Указом Губернатора Красноярского края от 15.04.2002 № 60-уг.

4.2.2. Благодарность Губернатора Красноярского края является формой поощрения граждан и трудовых коллективов за профессиональное мастерство и добросовестный труд, выдающиеся заслуги в хозяйственной, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной, благотворительной и иной деятельности, способствующей всестороннему развитию края.

Как правило, к объявлению благодарности Губернатора края представляются лица, имеющие награды органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления;

4.2.3. Ходатайства принимаются к рассмотрению не позднее чем за 1 месяц до награждения;

4.2.4. Благодарность Губернатора края объявляется распоряжением Губернатора края.

  4.2.5. Список необходимых документов.

- письмо-ходатайство от руководителя организации, где работает кандидат на награждение  об объявлении благодарности Губернатора Красноярского края с обязательным указанием предполагаемой даты и формата вручения награды;

- заполненный наградной лист, содержащий биографические сведения и описание достижений и заслуг лица, представляемого к награждению,  в двух экземплярах по форме, утвержденной Указом Губернатора края от 15.12.2010 № 232-уг.

4.3. Почетная грамота Губернатора Красноярского края.

4.3.1. Основные требования установлены Положением о Почетной грамоте Губернатора Красноярского края, утвержденным Указом Губернатора Красноярского края от 09.01.2002 № 1-уг.

4.3.2. Почетная грамота Губернатора края является поощрением за заслуги в содействии проведению социальной и экономической политики государства: в области развития производства, науки и техники, образования, здравоохранения, социальной защиты населения, искусства, культуры, обслуживания населения, эффективной деятельности исполнительной власти, развития местного самоуправления, осуществления мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, укрепления обороны страны и государственной безопасности, других областях деятельности.

Как правило, к награждению Почетной грамотой Губернатора края представляются лица, имеющие награды органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления, ранее награжденные иными наградами Губернатора края.

4.3.3. Ходатайства принимаются к рассмотрению не позднее чем за 1 месяц до награждения;

4.3.4. Губернатор края издает указ о награждении Почетной грамотой Губернатора края.

4.3.5. Список необходимых документов.

- письмо-ходатайство от руководителя организации, где работает кандидат на награждение, о награждении Почетной грамотой Губернатора края с обязательным указанием предполагаемой даты и формата вручения награды;

- заполненный наградной лист, содержащий биографические сведения и описание достижений и заслуг лица, представляемого к награждению,  в двух экземплярах по форме, утвержденной Указом Губернатора края от 15.12.2010 № 232-уг.

4.4. Знак отличия Красноярского края «За трудовые заслуги».

4.4.1. Основные требования установлены Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5435 «О системе наград Красноярского края».

4.4.2. Знаком отличия Красноярского края «За трудовые заслуги» поощряются граждане за заслуги и личный вклад в развитие промышленности, сельского хозяйства, строительства, архитектуры, банковского сектора, иных видов экономической деятельности, науки, культуры, искусства, просвещения, образования и воспитания, укрепление законности, охрану здоровья и жизни, социальной защиты граждан, медицины, торговли, обслуживания граждан, информатизации, охраны окружающей среды, в развитие физической культуры и спорта и иные трудовые заслуги.

4.4.3. Список необходимых документов.

- письмо-ходатайство коллегиального органа по основному месту работы о награждении знаком отличия «За трудовые заслуги», заверенное руководителем коллегиального органа, на бумажном носителе в одном экземпляре;

- заполненный наградной лист, содержащий биографические сведения и описание достижений и заслуг кандидата на награждение,  по форме, утвержденной Указом Губернатора края от 15.12.2020 № 232-уг в двух экземплярах.

4.5. Благодарственное письмо председателя Законодательного Собрания Красноярского края.

4.1.1. Нормативный правовой акт не предусмотрен.

4.1.2. Ходатайства принимаются к рассмотрению не позднее чем  за 1 месяц до награждения.

Нормативно-правовой акт о поощрении Благодарственным письмом председателя Законодательного Собрания не издается.

4.1.3. Список необходимых документов:

- письмо-ходатайство о поощрении Благодарственным письмом председателя Законодательного Собрания, содержащее биографические сведения и описание достижений и заслуг лица, представляемого к награждению, а также предполагаемую дату и формат вручения.

4.6. Благодарственное письмо Законодательного Собрания Красноярского края.

4.6.1. Основные требования установлены постановлением Законодательного Собрания Красноярского края от 22.12.2016 № 2-336П «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Красноярского края и Благодарственном письме Законодательного Собрания Красноярского края».

4.6.2. Благодарственное письмо Законодательного Собрания Красноярского края (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан и организаций за высокие достижения в профессиональной деятельности; существенный вклад в социально-экономическое развитие Красноярского края; многолетний добросовестный труд в Красноярском крае; активное участие в общественной жизни Красноярского края.

Награждение Благодарственным письмом гражданина и организации может быть приурочено к юбилейной дате. Юбилейными датами являются: для предприятий, учреждений, организаций - 25 лет и далее каждые 25 лет; для граждан - 50, 55, 60, 65 лет и далее каждые пять лет.

Благодарственным письмом могут быть награждены граждане и организации, ранее удостоенные государственных наград, наград субъекта Российской Федерации, наград и знаков отличия федеральных и краевых государственных органов, органов государственной власти, ведомственных и отраслевых наград (поощрений) федеральных органов государственной власти или органов государственной власти края, почетных грамот представительных и исполнительных органов муниципальных образований края.

Для награждения Благодарственным письмом работающих граждан обязательным условием является наличие трудового стажа не менее пяти лет.

4.6.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом представляют депутаты Законодательного Собрания края.

В течение календарного года Благодарственным письмом по ходатайствам председателя Законодательного Собрания края могут быть награждены до 60 граждан или организаций, по ходатайствам каждого из депутатов Законодательного Собрания края - до 40 граждан или организаций. Дополнительно председатели комитетов могут ходатайствовать о награждении до 20 граждан и организаций в соответствии с вопросами ведения комитета.

Ходатайство о награждении, приуроченное к юбилейной дате, должно поступить в Законодательное Собрание края за 30 дней до юбилейной даты.

4.6.4. Благодарственное письмо объявляется распоряжением председателя Законодательного Собрания Красноярского края.

4.6.5. Список необходимых документов.

- в отношении граждан:

ходатайство о награждении Благодарственным письмом, содержащее общие сведения о гражданине, указание одного из перечисленных в Положении основания для поощрения с обоснованием заслуг (достижений);

наградной [лист](consultantplus://offline/ref=CAA23E1394B895805B6AC4B88E0A7A8EE0E8852C9678EAE5446B17AB4F2C9770DA5FEEF35FD39D8B4B8D0737506F6E8F9B769C6045C709E2DBDCD2C931e5J) по форме, установленной приложением 3 к Положению;

письменное согласие гражданина на обработку содержащихся в документах о награждении персональных данных;

заверенная в установленном порядке копия правового акта о награждении ранее государственными наградами, наградами и знаками отличия федеральных и краевых государственных органов, органов государственной власти края, ведомственными и отраслевыми наградами (поощрениями) федеральных органов государственной власти или органов государственной власти края, Почетной грамотой органов местного самоуправления Красноярского края.

Для рассмотрения вопроса о награждении руководителя организации дополнительно представляется протокол собрания коллектива, подписанный председателем собрания. В этом случае наградной лист подписывается также председателем собрания коллектива организации.

- в отношении организаций:

ходатайство о награждении Благодарственным письмом, содержащее официальное полное наименование организации в соответствии с уставными документами, формулировку основания для награждения, конкретные сведения о вкладе в социально-экономическое развитие края;

отзыв о деятельности организации органов местного самоуправления муниципального образования, на территории которого она осуществляет свою деятельность;

заверенная в установленном порядке копия правового акта о награждении ранее Почетной грамотой органов местного самоуправления края, государственными наградами, наградами и знаками отличия федеральных и краевых государственных органов, органов государственной власти края, ведомственными и отраслевыми наградами (поощрениями) федеральных органов государственной власти или органов государственной власти края.

4.7. Почетная грамота Законодательного Собрания Красноярского края.

4.7.1. Основные требования установлены постановлением Законодательного Собрания Красноярского края от 22.12.2016 № 2-336П «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Красноярского края и Благодарственном письме Законодательного Собрания Красноярского края».

4.7.2. Почетная грамота Законодательного Собрания Красноярского края (далее – Почетная грамота) является формой поощрения граждан и организаций за выдающиеся заслуги (достижение высоких значимых результатов): в развитии законодательства и парламентаризма Красноярского края; в обеспечении прав и свобод граждан в Красноярском крае; в развитии государственного управления Красноярского края; в развитии местного самоуправления в Красноярском крае; в социально-экономическом развитии Красноярского края; в развитии отраслей производства, экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сфер жизни общества в Красноярском крае; в развитии предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Красноярского края; в развитии социально ориентированной деятельности, в том числе в развитии благотворительной, волонтерской деятельности в Красноярском крае; в подготовке высококвалифицированных специалистов для науки, хозяйственного комплекса и социально-культурной сферы в Красноярском крае; за многолетний добросовестный труд в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях производственной сферы и (или) иных сфер жизни общества в Красноярском крае; за совершение общественно значимого поступка.

Почетной грамотой награждаются граждане и организации, ранее удостоенные государственных наград, наград субъекта Российской Федерации, наград и знаков отличия федеральных и краевых государственных органов, органов государственной власти края, почетных грамот представительных и исполнительных органов муниципальных образований края. Представляемые к награждению Почетной грамотой должны быть ранее награждены Благодарственным письмом Законодательного Собрания края, при этом награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через 3 года после награждения Благодарственным письмом Законодательного Собрания края.

Почетной грамотой награждаются организации, заслужившие широкую известность благодаря эффективной деятельности на территории Красноярского края в одной из сфер, указанных в Положении, в течение не менее семи лет.

4.7.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой могут вносить председатель Законодательного Собрания края, заместители председателя Законодательного Собрания края, депутаты Законодательного Собрания края, Губернатор края, первые заместители Губернатора края и представительные органы муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Красноярского края (далее - инициаторы ходатайства).

В течение календарного года Почетной грамотой могут быть награждены:

по ходатайствам Губернатора края и Красноярского городского Совета депутатов - до 15 граждан или организаций; по ходатайствам председателя Законодательного Собрания края - до 15 граждан или организаций и до 5 сотрудников аппарата; по ходатайствам первого заместителя председателя Законодательного Собрания края - до 10 граждан или организаций и до 5 сотрудников аппарата; по ходатайствам заместителей председателя Законодательного Собрания края - до 10 граждан или организаций; по ходатайствам каждого из депутатов Законодательного Собрания края - до 5 граждан или организаций. Дополнительно депутаты, являющиеся председателями комитетов, могут ходатайствовать о награждении до 5 граждан и организаций в соответствии с вопросами ведения комитета; по ходатайствам первых заместителей Губернатора края и представительных органов муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Красноярского края - до 2 граждан или организаций.

4.7.4. Законодательное Собрание края принимает постановление о награждении Почетной грамотой.

4.7.5. Список необходимых документов.

- в отношении граждан:

ходатайство о награждении Почетной грамотой, содержащее общие сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность), формулировку основания для награждения с указанием одной из сфер, перечисленных в Положении, обоснование заслуг (достижений);

наградной [лист](consultantplus://offline/ref=E8DCD6E80817C39208D8F2A94D25B7440A2E0026C53DD407A6200ADFA9890EC1173B80BE22B179F18EE00723D12A3CD89F367ACE806739FCCB4197F9a9qCJ) по форме, установленной приложением 3 к Положению;

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 этом случае наградной лист подписывается также председателем собрания коллектива организации.

- в отношении организаций:

ходатайство о награждении Почетной грамотой, содержащее официальное полное наименование организации в соответствии с уставными документами, конкретные сведения о вкладе организации в развитие одной из сфер, указанных в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=E8DCD6E80817C39208D8F2A94D25B7440A2E0026C53DD407A6200ADFA9890EC1173B80BE22B179F18EE0072BDF2A3CD89F367ACE806739FCCB4197F9a9qCJ) Положения, формулировку, которая, по мнению инициатора ходатайства, должна быть указана в тексте Почетной грамоты;

отзыв о деятельности организации органов местного самоуправления муниципального образования, на территории которого она осуществляет свою деятельность.

5. Государственные награды Российской Федерации.  
  Учреждает государственные награды и награждает ими Президент Российской Федерации.

Государственными наградами являются:

- высшие звания Российской Федерации (Герой Российской Федерации, герой Труда Российской Федерации)

- ордена, медали, знаки отличия, почетные звания.

  Основные требования утверждены Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

Методические рекомендации о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, разработаны Администрацией Президента Российской Федерации (письмо от 04.04.2012 № АК-3560).