|  |  |
| --- | --- |
| GerbNewMini2 | |
| ГЛАВА СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| 30.10.2017 | № 41 | |
| г. Североуральск | |

**О наградах Главы Североуральского городского округа**

В целях поощрения граждан, организаций, предприятий и учреждений за деятельность, направленную на социально-экономическое и культурное развитие Североуральского городского округа, упорядочения процедуры награждения, руководствуясь Уставом Североуральского городского округа:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Учредить следующие награды Главы Североуральского городского округа:

1) Почетная грамота Главы Североуральского городского округа;

2) Благодарственное письмо Главы Североуральского городского округа.

2. Утвердить:

1) [Положение](#Par38) о Почетной грамоте Главы Североуральского городского округа (прилагается);

2) [Положение](#Par116) о Благодарственном письме Главы Североуральского городского округа (прилагается);

3. Отделу муниципальной службы, организационно-правовой работы, информатизации и защиты информации Администрации Североуральского городского округа (В.Э. Цепова) обеспечить учет и хранение бланков наград.

4. Муниципальному казенному учреждению «Служба хозяйственно-технического обеспечения» (Т.В. Гудырева) обеспечить Администрацию Североуральского городского округа бланками Почетных грамот Главы Североуральского городского округа, Благодарственных писем Главы Североуральского городского округа в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на соответствующий финансовый год.

5. Признать утратившим силу постановление Главы Североуральского городского округа от 04.08.2010 № 910 «О Почетной грамоте Главы Североуральского городского округа и Благодарственном письме Главы Североуральского городского округа».

6. Опубликовать настоящее постановление на страницах газеты «Наше слово» и официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава

Североуральского городского округа В.П. Матюшенко

Утверждено

постановлением Главы Североуральского городского округа

от 30.10.2017 № 41

«О наградах Главы Североуральского

городского округа»

[Положение](#Par38)

о Почетной грамоте Главы Североуральского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Почетная грамота Главы Североуральского городского округа (далее – Почетная грамота) является наградой Главы Североуральского городского округа (далее - Глава).

2. Награждение Почетной грамотой является формой поощрения государственных гражданских служащих, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления, пенсионеров, вышедших на заслуженный отдых, работников организаций всех форм собственности и их трудовых коллективов, в том числе общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Североуральского городского округа, за заслуги в различных сферах деятельности, которые способствуют социально-экономическому развитию территории Североуральского городского округа.

Глава 2. Основания и условия для награждения Почетной грамотой

3. Награждение Почетной грамотой производится:

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

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

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

4) за подготовку высококвалифицированных специалистов для различных сфер деятельности;

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

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

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

4. К Почетной грамоте представляются граждане и организации в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

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

- для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов - 20 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

- для населенных пунктов - 50 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

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

- для граждан, отработавших в отрасли, - 10 лет и в последующем каждые 10 лет.

5. Почетной грамотой награждаются:

1) работники, имеющие стаж работы в организации, представляющей их

к награде, не менее 10 лет;

2) государственные гражданские служащие, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления, имеющие стаж работы в государственном или муниципальном органе, представляющем их к награде, не менее 10 лет;

3) индивидуальные предприниматели, успешно осуществляющие свою деятельность не менее 10 лет;

4) представители общественных организаций и объединений, являющихся членами общественной организации и объединений, представляющих их к награде, не менее 10 лет;

5) представители средств массовой информации, творческих и иных коллективов, успешно осуществляющие свою деятельность в данных коллективах не менее 10 лет.

6. Почетной грамотой награждаются граждане и организации, имеющие на момент представления к данной награде награду - Благодарственное письмо Главы Североуральского городского округа/или Благодарственное письмо Думы Североуральского городского округа (далее – Благодарственное письмо).

7. При наличии у награждаемого Благодарственного письма/или Благодарственного письма Думы Североуральского городского округа награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через 3 года после награждения Благодарственным письмом/или Благодарственным письмом Думы Североуральского городского округа.

8. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

9. При награждении Почетной грамотой строго учитываются последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

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

до 50 человек списочного состава - 3 кандидатуры;

до 100 человек - 4 кандидатуры;

до 300 человек - 6 кандидатур;

до 500 человек - 8 кандидатур;

свыше 500 человек - 10 кандидатур.

Глава 3. Порядок награждения Почетной грамотой

11. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждается по месту основной работы представляемого к награждению.

12. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой на имя Главы представляются следующие документы:

1) [ходатайство](#Par196), оформленное по установленной форме (приложение № 1) и подписанное:

на работников предприятий (учреждений, организаций) их руководителями;

на работников муниципальных учреждений (предприятий, организаций) их руководителями по согласованию с учредителем и/или заместителем Главы Администрации Североуральского городского округа, курирующим данную сферу деятельности;

на работников органов местного самоуправления руководителем структурного (функционального, отраслевого, территориального) подразделения по согласованию с заместителем Главы Администрации Североуральского городского округа, курирующим данную сферу деятельности, руководителем органа местного самоуправления;

на руководителей предприятий (учреждений, организаций) их заместителями;

на трудовые, творческие или иные коллективы, организации, предприятии их руководителями;

2) наградной [лист](#Par246), оформленный по установленной форме (приложение № 2), который заполняется на компьютере четким шрифтом без исправлений (фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными, занимаемая должность указывается в строгом соответствии с записью в трудовой книжке). В наградном листе характеристика о конкретных заслугах должна состоять не из перечисления должностных обязанностей, а содержать информацию, позволяющую оценить особые достижения, вклад в развитие организации, какой–либо сферы жизни общества. В характеристике должны быть подробно освещены достижения, их влияние на результат практической деятельности, квалификация специалиста, вклад работника в развитие предприятия, той или иной отрасли, участие в научно-исследовательской работе, подготовке высококвалифицированных кадров, применение в практической деятельности современных достижений науки и техники, новых форм и методов работы, разработка и внедрение новаторских и рационализаторских предложений, позволяющих динамично развиваться соответствующей отрасли в Североуральском городском округе.

В характеристике не допускается повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа (какое учебное заведение и в каком году окончил, передвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает в настоящее время, послужной список и т.д.).

При повторном награждении не допускается описывать заслуги, отмеченные предыдущей наградой. Характеристика должна быть хорошо структурирована, аргументирована, насыщена цифрами, показателями, не содержать общих фраз («пользуется уважением», «обладает хорошими деловыми качествами», «примерный семьянин» и т.п.). Если кандидат представляется к награждению за конкретные заслуги, то нужно описывать только их;

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

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

показатели производственно-экономической деятельности (для предприятий, индивидуальных предпринимателей) (Приложение № 3).

13. Наградные материалы представляются не позднее чем за 21 день до даты предполагаемого награждения.

14. Ходатайство считается внесенным на рассмотрение Главе со дня его регистрации.

По поручению Главы ходатайство направляется для предварительного рассмотрения в отдел муниципальной службы, организационно-правовой работы, информатизации и защиты информации Администрации Североуральского городского округа (далее - Отдел).

15. В случае если в наградном листе не указаны необходимые сведения и (или) к наградному листу не приложены документы, указанные в главе 3 настоящего Положения, Отдел вправе запросить у инициатора ходатайства материалы, необходимые для предварительного рассмотрения ходатайства. Несвоевременное, некачественное или неполное представление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются Главой в порядке их поступления.

16. По итогам предварительного рассмотрения ходатайства Отдел рекомендует Главе поддержать или отклонить ходатайство.

Отдел рекомендует Главе отклонить ходатайство в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о наличии достижений, указанных в [главе](consultantplus://offline/ref=2B7758C12D199CB0565F0E3EA014682361C7F6412524096F315DC3BAC6B83478B977FA276B08AB405A40EB2BRBh0I) 2 настоящего Положения, позволяющем сделать вывод о необоснованности представления к награждению Почетной грамотой;

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) если инициатором ходатайства не соблюден порядок, указанный в главе 3 настоящего Положения;

4) если документы для повторного награждения Почетной грамотой представлены ранее срока, указанного в пункте 8 настоящего Положения.

17. В случае принятия Главой решения об отклонении ходатайства инициатор ходатайства информируется письменно с изложением мотивов такого решения.

Глава может принять решение об изменении вида награды.

18. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Главой или его заместителем, в случае временного замещения, и оформляется постановлением Главы.

19. Оформление Почетной грамоты осуществляет Отдел.

20. Почетная грамота подписывается Главой или его заместителем, в случае временного замещения, и заверяется гербовой печатью Главы.

21. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Главой или по его поручению представителями Администрации, руководителями органов местного самоуправления, организаций и учреждений, где работает награжденный.

Глава 4. Заключительные положения

22. Должностные лица, внесшие ходатайства о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право гражданина (организации, учреждения, предприятия, коллектива) на награждение Почетной грамотой.

22. Решение о награждении Почетной грамотой может быть отменено Главой в случае выявления после принятия такого решения необоснованности представления к награждению или недостоверности указанных в ходатайстве сведений.

Предложения об отмене решения о награждении Почетной грамотой направляются Отделом Главе.

Вопрос об отмене решения о награждении Почетной грамотой оформляется постановлением Главы.

Решение о восстановлении права на Почетную грамоту принимается Главой в порядке, установленном для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, и оформляется постановлением Главы.

23. В случае утраты дубликат Почетной грамоты взамен утерянного не выдается.

24. Сведения о награждении Почетной грамотой заносятся представителем работодателя в трудовую книжку награждаемого с наименованием документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

25. Учет награждаемых Почетной грамотой осуществляется Отделом посредством внесения данных в реестр наград Главы и электронную базу при ее наличии.

Приложение № 1

к Положению о Почетной грамоте

Главы Североуральского

городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главе Североуральского  городского округа    Инициалы, фамилия |

ХОДАТАЙСТВО

о награждении Почетной грамотой Главы Североуральского городского округа

(указывается вид награды Главы Североуральского городского округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование органа, организации, вносящей ходатайство)

просит рассмотреть вопрос награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид награды)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

за следующие заслуги и достижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются основания награждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вручение награды планируется на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

во время проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Наградной лист на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Должность руководителя

органа управления,

организации, коллектива Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Ф.И.О., телефон исполнителя

Электронный адрес

Приложение № 2

к Положению о Почетной грамоте

Главы Североуральского

городского округа

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Почетная грамота Главы Североуральского городского округа

(указывается вид награды Главы Североуральского городского округа)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами)

4. Количество работающих в организации (учреждении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

5. Пол 6. Число, месяц, год рождения

7. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, наименование учебного заведения, год окончания, специальность по диплому)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж работы: общий лет, из них в отрасли лет, в том числе

в данном коллективе: лет

9. Какими наградами награжден (а), год награждения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Сведения (характеристика) с указанием конкретных заслугах представляемого к награде:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Предполагаемая формулировка к награждению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Кандидатура (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендована общим собрание трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обсуждения, № протокола)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование должности)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись) (расшифровка подписи)* | Председатель собрания (совета)  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (расшифровка подписи)* |

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение № 3

к Положению о Почетной грамоте

Главы Североуральского

городского округа

Показатели

производственно-экономической деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателей | Единица измерения | На 1 января текущего года | На 1 января первого предшествующего года | На 1 января второго предшествующего года |
| 1 | Среднесписочная численность работающих (без внешних совместителей) | чел. |  |  |  |
| 2 | Фонд оплаты труда (годовой) | тыс. руб. |  |  |  |
| 3 | Среднемесячная заработная плата на одного работника | тыс. руб. |  |  |  |
| 4 | Выручка | тыс. руб. |  |  |  |
| 5 | Прибыль (убыток) до налогообложения | тыс. руб. |  |  |  |
| 6 | Общий объем налоговых отчислений за год | тыс. руб. |  |  |  |

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено

постановлением Главы

Североуральского городского округа

от 30.10.2017 № 41

«О наградах Главы Североуральского городского округа»

[Положение](#Par116)

о Благодарственном письме Главы Североуральского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Благодарственное письмо Главы Североуральского городского округа (далее - Благодарственное письмо) является наградой Главы Североуральского городского округа (далее - Глава).

2. Награждение Благодарственным письмом является формой поощрения государственных гражданских служащих, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления, пенсионеров, вышедших на заслуженный отдых, работников организаций всех форм собственности и их трудовых коллективов, в том числе общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Североуральского городского округа, за заслуги в различных сферах деятельности, которые способствуют социально-экономическому развитию территории Североуральского городского округа.

Глава 2. Основания и условия для награждения

Благодарственным письмом

3. Награждение Благодарственным письмом производится:

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

2) за активную благотворительную деятельность на территории Североуральского городского округа;

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

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

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

4. К Благодарственному письму представляются граждане и организации в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

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

- для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов - 20 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

- для населенных пунктов - 50 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

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

- для граждан, отработавших в отрасли, - 10 лет и в последующем каждые 10 лет.

5. Благодарственным письмом награждаются:

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

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

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

4) представители, являющиеся членами общественных организаций и объединений, являющихся членами общественной организации и объединений, представляющих их к награде, не менее 3 лет;

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

6. Благодарственным письмом награждаются граждане и организации, имеющие на момент представления к данной награде награды руководителей организаций, представляющих к награде.

7. При наличии у награждаемого награды руководителя организации награждение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее чем через 3 года после награждения руководителем организации.

8. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

9. При награждении Благодарственным письмом строго учитываются последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

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

до 50 человек списочного состава - 5 кандидатуры;

до 100 человек - 8 кандидатуры;

до 300 человек - 10 кандидатур;

до 500 человек - 14 кандидатур;

свыше 500 человек - 18 кандидатур.

Глава 3. Порядок награждения Благодарственным письмом

11. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом возбуждается по месту основной работы представляемого к награждению.

12. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом на имя Главы представляются следующие документы:

1) [ходатайство](#Par196), оформленное по установленной форме (приложение № 1) и подписанное:

на работников предприятий (учреждений, организаций) их руководителями;

на работников муниципальных учреждений (предприятий, организаций) их руководителями по согласованию с учредителем и/или заместителем Главы Администрации Североуральского городского округа, курирующим данную сферу деятельности;

на работников органов местного самоуправления руководителем структурного (функционального, отраслевого, территориального) подразделения по согласованию с заместителем Главы Администрации Североуральского городского округа, курирующим данную сферу деятельности, руководителем органа местного самоуправления;

на руководителей предприятий (учреждений, организаций) их заместителями;

на трудовые, творческие или иные коллективы, организации, предприятии их руководителями;

2) наградной [лист](#Par246), оформленный по установленной форме (приложение № 2), который заполняется на компьютере четким шрифтом без исправлений (фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными, занимаемая должность указывается в строгом соответствии с записью в трудовой книжке). В наградном листе характеристика о конкретных заслугах должна состоять не из перечисления должностных обязанностей, а содержать информацию, позволяющую оценить особые достижения, вклад в развитие организации, какой–либо сферы жизни общества. В характеристике должны быть подробно освещены достижения, их влияние на результат практической деятельности, квалификация специалиста, вклад работника в развитие предприятия, той или иной отрасли, участие в научно-исследовательской работе, подготовке высококвалифицированных кадров, применение в практической деятельности современных достижений науки и техники, новых форм и методов работы, разработка и внедрение новаторских и рационализаторских предложений, позволяющих динамично развиваться соответствующей отрасли в Североуральском городском округе.

В характеристике не допускается повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа (какое учебное заведение и в каком году окончил, передвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает в настоящее время, послужной список и т.д.).

При повторном награждении не допускается описывать заслуги, отмеченные предыдущей наградой. Характеристика должна быть хорошо структурирована, аргументирована, насыщена цифрами, показателями, не содержать общих фраз («пользуется уважением», «обладает хорошими деловыми качествами», «примерный семьянин» и т.п.). Если кандидат представляется к награждению за конкретные заслуги, то нужно описывать только их;

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

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

показатели производственно-экономической деятельности (для предприятий, индивидуальных предпринимателей) (Приложение № 3).

13. Наградные материалы представляются не позднее чем за 21 день до даты предполагаемого награждения.

14. Ходатайство считается внесенным на рассмотрение Главе со дня его регистрации.

По поручению Главы ходатайство направляется для предварительного рассмотрения в отдел муниципальной службы, организационно-правовой работы, информатизации и защиты информации Администрации Североуральского городского округа (далее - Отдел).

15. В случае если в наградном листе не указаны необходимые сведения и (или) к наградному листу не приложены документы, указанные в главе 3 настоящего Положения, Отдел вправе запросить у инициатора ходатайства материалы, необходимые для предварительного рассмотрения ходатайства. Несвоевременное, некачественное или неполное представление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются Главой в порядке их поступления.

16. По итогам предварительного рассмотрения ходатайства Отдел рекомендует Главе поддержать или отклонить ходатайство.

Отдел рекомендует Главе отклонить ходатайство в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о наличии достижений, указанных в [главе](consultantplus://offline/ref=2B7758C12D199CB0565F0E3EA014682361C7F6412524096F315DC3BAC6B83478B977FA276B08AB405A40EB2BRBh0I) 2 настоящего Положения, позволяющем сделать вывод о необоснованности представления к награждению Благодарственным письмом;

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) если инициатором ходатайства не соблюден порядок, указанный в главе 3 настоящего Положения;

4) если документы для повторного награждения Благодарственным письмом представлены ранее срока, указанного в пункте 8 настоящего Положения.

17. В случае принятия Главой решения об отклонении ходатайства инициатор ходатайства информируется письменно с изложением мотивов такого решения.

18. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается Главой или его заместителем, в случае временного замещения, и оформляется постановлением Главы.

19. Оформление Благодарственного письма осуществляет Отдел.

20. Благодарственное письмо подписывается Главой или его заместителем, в случае временного замещения, и заверяется гербовой печатью Главы.

21. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Главой или по его поручению представителями Администрации, руководителями органов местного самоуправления, организаций и учреждений, где работает награжденный.

Глава 4. Заключительные положения

22. Должностные лица, внесшие ходатайства о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право гражданина (организации, учреждения, предприятия, коллектива) на награждение Благодарственным письмом.

23. Решение о награждении Благодарственным письмом может быть отменено Главой в случае выявления после принятия такого решения необоснованности представления к награждению или недостоверности указанных в ходатайстве сведений.

Предложения об отмене решения о награждении Благодарственным письмом направляются Отделом Главе.

Вопрос об отмене решения о награждении Благодарственным письмом оформляется постановлением Главы.

Решение о восстановлении права на Благодарственное письмо принимается Главой в порядке, установленном для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом, и оформляется постановлением Главы.

24. В случае утраты дубликат Благодарственного письма, взамен утерянного не выдается.

25. Сведения о награждении Благодарственным письмом заносятся представителем работодателя в трудовую книжку награждаемого с наименованием документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

26. Учет награждаемых Благодарственным письмом осуществляется Отделом посредством внесения данных в реестр наград Главы и электронную базу при ее наличии.

Приложение № 1

к Положению о Благодарственном письме

Главы Североуральского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главе Североуральского  городского округа    Инициалы, фамилия |

ХОДАТАЙСТВО

о награждении Благодарственным письмом Главы Североуральского городского округа

(указывается вид награды Главы Североуральского городского округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование органа, организации, вносящей ходатайство)

просит рассмотреть вопрос награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид награды)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

за следующие заслуги и достижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются основания награждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вручение награды планируется на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

во время проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Наградной лист на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Должность руководителя

органа управления,

организации, коллектива Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Ф.И.О., телефон исполнителя

Электронный адрес

Приложение № 2

к Положению о Благодарственном письме

Главы Североуральского городского округа

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Благодарственное письмо

(указывается вид награды Главы Североуральского городского округа)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами)

4. Количество работающих в организации (учреждении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

5. Пол 6. Число, месяц, год рождения

7. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, наименование учебного заведения, год окончания, специальность по диплому)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж работы: общий лет, из них в отрасли лет, в том числе

в данном коллективе: лет

9. Какими наградами награжден (а), год награждения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Сведения (характеристика) с указанием конкретных заслугах представляемого к награде:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Предполагаемая формулировка к награждению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Кандидатура (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендована общим собрание трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обсуждения, № протокола)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование должности)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись) (расшифровка подписи)* | Председатель собрания (совета)  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (расшифровка подписи)* |

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение № 3

к Положению о Благодарственном письме

Главы Североуральского городского округа

Показатели

производственно-экономической деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателей | Единица измерения | На 1 января текущего года | На 1 января первого предшествующего года | На 1 января второго предшествующего года |
| 1 | Среднесписочная численность работающих (без внешних совместителей) | чел. |  |  |  |
| 2 | Фонд оплаты труда (годовой) | тыс. руб. |  |  |  |
| 3 | Среднемесячная заработная плата на одного работника | тыс. руб. |  |  |  |
| 4 | Выручка | тыс. руб. |  |  |  |
| 5 | Прибыль (убыток) до налогообложения | тыс. руб. |  |  |  |
| 6 | Общий объем налоговых отчислений за год | тыс. руб. |  |  |  |

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года