РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УСТЬ-ДОНЕЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**Администрация Усть-Донецкого городского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» декабря 2019г. № 379 р.п. Усть-Донецкий

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о видах поощрений главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения |

В целях совершенствования системы поощрений главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения коллективов, организаций, общественных объединений и граждан за большой вклад в социально-экономическое развитие Усть-Донецкого городского поселения, значительные трудовые достижения, получившие общественное признание в Усть-Донецком городском поселении и за его пределами, Администрация Усть-Донецкого городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о видах поощрений главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Усть-Донецкого городского поселения С.В. Тузов

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление вносит: сектор по общим, правовым и кадровым вопросам  |  |
|  |  |

Исп.: Новикова А.А.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению Администрации Усть-Донецкого городского поселенияот 31 декабря2019г №379 |
|  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о видах поощрений главы Администрации городского поселения

1. Грамота главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Благодарность главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Благодарственное письмо главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Приветственный адрес главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения являются видами поощрений главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Так же, по решению главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, граждане и коллективы могут поощряться Сертификатом и Дипломом главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

2. Награждение Грамотой главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, объявление Благодарности главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, поощрение Благодарственным письмом главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Приветственным адресом главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Сертификатом главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Дипломом главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения (далее – поощрение) являются формой поощрения граждан за заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, образовании, охране здоровья, спорте, благотворительной деятельности и иные заслуги перед Усть-Донецким городским поселением.

Граждане, проживающие за пределами территории Усть-Донецкого городского поселения, так же могут награждаться поощрениями главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Коллективы организаций и общественные объединения независимо от формы собственности могут поощряться Грамотой главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Благодарностью главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Благодарственным письмом главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Приветственным адресом главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Сертификатом главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения за большой вклад в социально-экономическое развитие Усть-Донецкого городского поселения, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, способствующих росту авторитета Усть-Донецкого городского поселения в Ростовской области, коллективы бюджетных организаций – за конкретный вклад в развитие своей сферы.

Так же, по решению главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, трудовые коллективы за достижение высоких результатов в производстве, внедрение передовых технологий и современных форм хозяйствования и общественные объединения, занимающиеся укреплением межнациональной дружбы и международного сотрудничества на территории Усть-Донецкого района, могут поощряться Дипломами.

Поощрение производится, как правило, в следующей последовательности: Приветственный адрес главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Благодарственное письмо главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Благодарность главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Грамота главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

3.В настоящем Положении юбилейными датами считаются: для коллективов организаций и общественных объединений – 25, 50, 75, 100 и каждые последующие 25 лет со дня основания организации;

для граждан – 35, 40, 45, 50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет со дня рождения гражданина.

4. Заместитель главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения является инициатором ходатайств о поощрении на основании обращений руководителей государственных органов, органа местного самоуправления, организаций, расположенных на территории Усть-Донецкого городского поселения, общественных объединений, граждан.

5. Поощрение по личным заявлениям граждан не производится.

6. В ходатайстве о поощрении на имя главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения указываются:

6.1. Для граждан:

* фамилия, имя, отчество представляемого гражданина;
* вид поощрения;
* обоснование представления.

6.2. Для общественных объединений и организаций:

* название организации;
* вид поощрения;
* обоснование представления.

7. При внесении ходатайства о поощрении к нему прилагаются следующие

документы:

7.1. Для граждан:

* обращение руководителя организации;
* краткая характеристика с указанием конкретных заслуг, позволяющая объективно оценить его вклад в социальное, экономическое, культурное развитие Усть-Донецкого городского поселения;
* справка-объективка, заверенная подписью руководителя кадрового подразделения организации и печатью организации;
* информация о поощрении гражданина в организации и органе местного самоуправления.

7.2. Для общественных объединений и их членов – обзорная справка о деятельности общественного объединения, его составе и задачах, а также копия свидетельства о государственной регистрации объединения.

7.3. Для коллективов организаций:

* справка о вкладе организации в социально-экономическое развитие Усть-Донецкого городского поселения;
* реквизиты организации;
* справка об основных финансово-экономических показателях организации за последние 3 года, в том числе: о численности работающих, размере среднемесячной заработной платы, сумме уплаченных налогов, рентабельности производства.

7.4. Для коллективов бюджетных организаций – информация о конкретном вкладе в развитие социальной сферы или отрасли.

8. При поощрении коллективов организаций в связи с юбилейными датами, помимо документов, указанных в подпунктах 7.3 и 7.4 пункта 7 настоящего Положения, к ходатайству прилагаются документы, подтверждающие дату образования организации.

При поощрении граждан в связи с юбилейными датами, помимо документов, указанных в подпункте 7.1 настоящего Положения, к ходатайству прилагаются копии паспорта, страхового свидетельства и ИНН.

9. Заместитель главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения рассматривает обращения руководителей органов, организаций, общественных объединений граждан и готовит письмо-ходатайство главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения о целесообразности поощрения. В случае принятия решения о нецелесообразности поощрения заместитель главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения информирует об этом орган (организацию), направивший (ую) обращение, с указанием причины отказа.

10. Ходатайство о поощрении и прилагаемые к нему документы представляются заместителем главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения не позднее 15 дней до даты планируемого поощрения.

При подготовке документов о поощрении коллектива организации, общественного объединения или ее работников в связи с юбилейной датой организации или профессиональным праздником ходатайство и прилагаемые к нему документы представляются не позднее, чем за 30 дней до юбилейной даты.

11. Ходатайства о поощрении и прилагаемые к ним документы, представленные с нарушением сроков, установленных пунктом 10 настоящего Положения, не принимаются.

В случае нарушения сроков представления документов заместитель главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения согласовывает вопрос о поощрении с главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения самостоятельно. При получении согласия главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения заместитель главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения организует подготовку и согласование проекта распоряжения о поощрении.

12. По результатам рассмотрения ходатайств, глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения принимает решение о поощрении.

Сектор по общим, правовым и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого городского поселения организует подготовку и согласование проектов распоряжений Администрации Усть-Донецкого городского поселения о поощрении, ходатайства которых рассмотрены главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Награждение Грамотой главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, объявление Благодарности главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, поощрение Благодарственным письмом главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Приветственным адресом главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения коллективов организаций, общественных объединений граждан оформляются распоряжением Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

13. Награждение Грамотой главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, объявление Благодарности главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения производятся с выплатой денежного вознаграждения или вручением ценного подарка, за счет средств резервного фонда Администрации Усть-Донецкого городского поселения на финансирование непредвиденных расходов для:

* граждан, коллективов и работников государственных органов (в том числе правоохранительных органов и Министерства обороны Российской Федерации), государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
* общественных объединений, зарегистрированных в установленном законом порядке, и их членов;
* религиозных объединений и их участников;
* учащихся образовательных учреждений, учащихся организаций дополнительного образования;
* неработающих граждан, в том числе неработающих пенсионеров.

Поощрение коллективов иных организаций и их работников осуществляется при условии выплаты денежного вознаграждения за счет средств организаций или за счет средств резервного фонда Администрации Усть-Донецкого городского поселения на финансирование непредвиденных расходов.

Поощрение Приветственным адресом главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения и Благодарственным письмом главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения производится без выплаты денежного вознаграждения.

В случае поощрения за счет средств организаций, объединений к ходатайству о поощрении прилагается гарантийное письмо о выплате денежного вознаграждения, подписанное руководителем организации, объединения.

14. Размер денежного вознаграждения к видам поощрений главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения устанавливается следующий:

14.1. Для трудовых коллективов организаций:

* к Грамоте главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения – от 10000 руб. до 100 000 руб.
* к Благодарности главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения – от 5000 руб. до 50 000 руб.
* к Диплому – от 10 000 рублей до 120 000 рублей».

14.2. Для граждан:

* к Грамоте главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения – от 1000 руб. до 15000 руб.
* к Благодарности главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения – от 500 руб. до 5000 руб.

15. Вручение Грамоты главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Благодарности главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Благодарственного письма главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения производится в торжественной обстановке главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения или по его поручению заместителем главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководителями органов исполнительной власти Усть-Донецкого городского поселения.

Заместитель главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководители органов исполнительной власти Усть-Донецкого городского поселения, вручившие поощрение, в течение 2 дней со дня его вручения организуют подготовку и представление отчета о невручении с указанием причины в сектор по общим, правовым и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

16. Грамота главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Благодарность главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Благодарственное письмо главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Сертификат главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Диплом главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения изготавливаются на типовых бланках, подписываются главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения и заверяются гербовой печатью Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Приветственный адрес главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения подписывается главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения и печатью не заверяется.

17. Ответственность за формулировку мотива представления к поощрению (преамбула), правильность указанных сведений о лице, представленном к поощрению (фамилия, имя, отчество, должность, место работы), в ходатайстве о поощрении возлагается на исполнителей писем-ходатайств о поощрении и их инициаторов.

18. Учет и регистрацию награждаемых главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения осуществляет сектор по общим, правовым и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

19. Выдачу денежных вознаграждений награждаемым, производит главный бухгалтер Администрации Усть-Донецкого городского поселения на основании распоряжения Администрации Усть-Донецкого городского поселения о поощрении. При этом финансово-экономический отдел Администрации Усть-Донецкого городского поселения перечисляет денежные средства Администрации Усть-Донецкого городского поселения по их заявкам, согласно распоряжению Администрации Усть-Донецкого городского поселения о поощрении.

Начальник сектора по общим, правовым

и кадровым вопросам А.А. Новикова