Мэрия города Магадана

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2016 г. № 823
город Магадан

О поощрениях от имени мэрии города Магадана

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Магаданской области от 02.11.2007 года № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», Уставом муниципального образования «Город Магадан», в целях упорядочения работы по награждению в мэрии города Магадана, оценки и признания заслуг в сфере образования, здравоохранения, спорта, развития местного самоуправления, осуществлении мер по обеспечению законности, укреплению правопорядка, социально-экономической, культурной, научной деятельности предприятий, учреждений, организаций города, отдельных граждан города и в связи с празднованием профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат мэрия города Магадана

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Следующие виды поощрений от имени мэрии города Магадана:

- Почетная грамота мэрии города Магадана.
- Благодарственное письмо мэрии города Магадана.
- Благодарность главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана.
- Памятный (Приветственный) адрес мэрии города Магадана.
- Юбилейный адрес мэрии города Магадана.
- Ценный подарок.

1.2. Положение «О поощрениях от имени мэрии города Магадана» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Форму ходатайства о поощрении (награждении) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.4. Форму сведений о представляемом к поощрению (награждению) согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.5. Форму сведений о коллективе, представляемом к поощрению (награждению), согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Магадана от 18 ноября 2009 года № 3248 «О поощрениях от имени мэрии города Магадана».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 апреля 2016 года и подлежит опубликованию в городских средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Вебер В.В.

**Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана**

Ю.Ф. Гришан

ПОЛОЖЕНИЕ О ПООЩРЕНИЯХ ОТ ИМЕНИ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Магаданской области от 02.11.2007 года № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», Уставом муниципального образования «Город Магадан» и устанавливает виды поощрений мэрии города Магадана, условия и порядок их применения.

1.2. Виды поощрений от имени мэрии города Магадана применяются в отношении граждан, как правило, постоянно проживающих в городе Магадане, работников (муниципальных служащих) органов местного самоуправления (далее - граждан), а также коллективов организаций, предприятий и учреждений города независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - коллектива организации).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.3.1. Поощрение (награждение) - действие мэрии города Магадана, направленное на утверждение, признание заслуг и выражение благодарности гражданам и коллективам организаций.

1.3.2. Юбилейные даты для граждан - 50, 60 и далее каждые последующие 10 лет, для коллективов организаций - 10 лет и далее каждые 10 лет со дня основания.

Праздничные дни - даты, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

Профессиональные праздники - даты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Праздничные даты - даты, установленные муниципальными правовыми актами.

1.3.3. Почетная грамота мэрии города Магадана - поощрение граждан и коллективов организаций за многолетний добросовестный труд и большой вклад в развитие образования, науки, спорта, местного самоуправления, социально-экономическое, культурное развитие города, деятельность по охране здоровья, жизни и прав жителей города Магадана и иные значимые заслуги перед городом.

1.3.4. Благодарственное письмо мэрии города Магадана - поощрение граждан и коллективов организаций за успехи в деятельности, способствующей развитию образования, науки, спорта, местного самоуправления, социально-экономическому и культурному развитию города, по охране здоровья, жизни и прав жителей Магадана и иные.

1.3.5. Благодарность главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана - поощрение граждан и коллективов организаций за успешное выполнение отдельных мероприятий городских целевых программ, разовых поручений главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана, активное участие и осуществление содействия в проведении общегородских и иных общественно значимых мероприятий, оказание социально-значимой помощи и помощи при ликвидации чрезвычайных ситуаций, межнациональное и межрегиональное сотрудничество.

1.3.6. Памятный (Приветственный) адрес мэрии города Магадана - поощрение граждан и коллективов организаций к праздничным датам, профессиональным праздникам за определенные достижения по направлениям отраслевой деятельности на благо города и жителей Магадана.

1.3.7. Юбилейный адрес мэрии города Магадана - поощрение коллективов организаций, отмечающих юбилейные даты со дня учреждения, создания либо образования, а также отдельных граждан города, являющихся сотрудниками организаций, в дни юбилеев за определенные достижения в производственной деятельности, значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие города Магадана.

1.3.8. Ценный подарок - поощрение граждан и коллективов организаций за определенные достижения и заслуги в связи с празднованием праздничных и юбилейных дат, дней, профессиональных праздников, знаменательных событий общественного значения.

1.4. Поощрение Почетной грамотой мэрии города Магадана, Благодарственным письмом мэрии города Магадана производится в связи с празднованием праздничных дат, дней, профессиональных праздников, знаменательных событий общественного значения.

1.5. Почетной грамотой мэрии города Магадана награждаются:

- граждане, имеющие стаж работы на территории города не менее 10 календарных лет, стаж по последнему месту работы не менее 5 календарных лет и записи в трудовой книжке о награждении (поощрении) за трудовые заслуги.

- коллективы организаций, успешно осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Город Магадан» не менее 10 лет.

Граждане, награжденные Почетной грамотой мэрии города Магадана, могут представляться повторно к награждению не ранее чем через три года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг.

1.6. Благодарственным письмом мэрии города Магадана награждаются:

- граждане, имеющие стаж работы на территории города не менее 5 календарных лет, стаж по последнему месту работы не менее 2 календарных лет.

- коллективы организаций, успешно функционирующие на территории муниципального образования «Город Магадан» не менее 5 лет.

Ходатайство о повторном награждении Благодарственным письмом мэрии города Магадана может быть внесено не ранее, чем через один год после предыдущего награждения любым из видов поощрения от имени мэрии города Магадана по новому конкретному поводу.

1.7. Дубликат поощрения от имени мэрии города Магадана взамен утерянного не выдается.

1.8. Расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования «Город Магадан».

Размер денежных средств, направляемых на поощрения, устанавливается ежегодно решением Магаданской городской Думы о бюджете муниципального образования «Город Магадан».

2. Порядок представления к награждению

2.1. Ходатайство о поощрении от имени мэрии города Магадана может возбуждаться коллективами, руководителями организаций, предприятий и учреждений города различных форм собственности, общественных объединений и движений, органов государственной власти, местного самоуправления, отраслевых (функциональных), территориальных органов мэрии города Магадана.

2.2. Для организаций устанавливается следующее количество одновременно представляемых к событию ходатайств на поощрение от имени мэрии:

- для организаций, имеющих численность до 100 человек - не более 3;
- для организаций, имеющих численность до 500 человек - не более 5;
- для организаций, имеющих численность до 1000 человек - не более 7;
- для организаций, имеющих численность от 1000 человек и выше - не более 10.

2.3. Ходатайства о поощрениях Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Памятным (Приветственным), Юбилейным адресами мэрии города Магадана вносятся на имя главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана не позднее, чем за 20 дней до планируемой даты вручения, и подлежат рассмотрению в двухнедельный срок со дня их регистрации.

Ходатайства о поощрениях Благодарностью главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана, ценным подарком вносятся на имя главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана не позднее, чем за 15 дней до планируемой даты вручения и подлежат рассмотрению в недельный срок со дня их регистрации.

Регистрация ходатайств осуществляется отделом документационного обеспечения мэрии города Магадана.

2.4. Ходатайства о поощрении подлежат согласованию с заместителем мэра, курирующим деятельность управления кадровой политики и муниципальной службы города Магадана, работников муниципальных учреждений и предприятий, органов мэрии города Магадана - с руководителем отраслевого (функционального), территориального органа мэрии города Магадана, заместителем мэра, курирующим данное направление деятельности.

2.5. Ходатайство о поощрении оформляется по форме, утвержденной приложением № 2 к Постановлению.

2.6. К ходатайству о поощрении прилагаются следующие документы (за исключением поощрения Благодарностью главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана):

2.6.1. Для граждан:

- сведения по форме, утвержденной приложением № 3 к постановлению;
- заверенная копия трудовой книжки;
- справка о стаже работы на территории города и по последнему месту работы;
- копия паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (для поощрения ценным подарком).

2.6.2. Для организаций:

- сведения по форме, утвержденной приложением № 4 к постановлению;
- справка об отсутствии задолженности по налоговым платежам;
- документы, подтверждающие дату создания организации (для поощрения Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Юбилейным адресом мэрии города Магадана).

2.6.3. Решение (выписка) ходатайствующей организации для поощрения Почетной грамотой, Благодарственным письмом мэрии города Магадана.

2.7. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим положением или непредставление сведений, указанных в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Положения, является основанием для возврата документов на доработку.

Несоблюдение сроков представления ходатайств, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, и несоответствие граждан, коллективов организаций требованиям, указанным в пунктах 1.5, 1.6 настоящего Положения, является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения.

Проверка качества и полноты представленных документов осуществляется управлением кадровой политики и муниципальной службы мэрии города Магадана.

3. Оформление и вручение награждения

3.1. Награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом мэрии города Магадана производится на основании постановления, иными видами поощрений – распоряжения мэрии города Магадана.

Подготовка проектов постановлений, распоряжений о поощрении от имени мэрии города Магадана осуществляется управлением кадровой политики и муниципальной службы мэрии города Магадана, управлением финансово – хозяйственного обеспечения мэрии города Магадана.

3.2. Текст Почетной грамоты, Благодарственного письма, Памятного (Приветственного), Юбилейного адресов мэрии города Магадана, Благодарности главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана оформляется на бланке установленного образца, подписывается главой муниципального образования «Город Магадан», мэром города Магадана и заверяется печатью.

Подготовка текста Памятного (Приветственного), Юбилейного адресов мэрии города Магадана осуществляется управлением по информационной политике мэрии города Магадана, оформление бланков – отделом документационного обеспечения мэрии города Магадана.

3.3. Награжденным Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Памятным (Приветственным), Юбилейными адресами мэрии города Магадана, Благодарностью главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана в отдельных случаях по решению руководства мэрии города Магадана могут вручаться ценные подарки и цветы.

3.4. Обеспечение бланками Почетных грамот, Благодарственных писем мэрии города Магадана, Памятных (Приветственных) и Юбилейных адресов мэрии города Магадана, ценными подарками и цветами осуществляется управлением финансово-хозяйственного обеспечения мэрии города Магадана.

3.5. Вручение поощрений от имени мэрии производится в торжественной обстановке главой муниципального образования «Город Магадан», мэром города Магадана или, по его поручению, представителем мэрии города Магадана. Контроль за организацией вручения осуществляет советник мэра города Магадана.

Сопровождение осуществляется управлением кадровой политики и муниципальной службы мэрии города Магадана или управлением по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана по поручению главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана.

3.6. Информация о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом мэрии города Магадана подлежит опубликованию в городских средствах массовой информации, размещается на официальном сайте мэрии города Магадана.

Опубликование осуществляется организационно-контрольным отделом мэрии города Магадана, размещение – управлением по информационной политике мэрии города Магадана.

3.7. Учет произведенных наградений Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Памятным (Приветственным), Юбилейным адресами мэрии города Магадана, Благодарностью главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана осуществляется управлением кадровой политики и муниципальной службы мэрии города Магадана, ценными подарками и цветами – управлением финансово-хозяйственного обеспечения мэрии города Магадана.

Реквизиты

Главе муниципального образования,
мэру города Магадана

Организации

(инициалы, фамилия)

Уважаемый (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о поощрении (награждении)

(указывается вид поощрения: Почетная грамота мэрии города Магадана, Благодарственное письмо мэрии города Магадана, Благодарность главы муниципального образования мэра города Магадана, Памятный (Приветственный) адрес мэрии города Магадана, Юбилейный адрес мэрии города Магадана, ценный подарок)

(указывается фамилия, инициалы, должность, место работы кандидата на поощрение (награждение) либо полное наименование коллектива организации, представляемого к награждению)
за _____

(указываются заслуги, за которые предполагается наградить)
Награждение состоит из _____
(указывается дата, время и место награждения)

Приложение: на _____ листах.

Наименование должности
руководителя

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя

Номер телефона

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель отраслевого
(функционального),
отраслевого органа мэрии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель мэра
города Магадана

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель мэра
города Магадана

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЯЕМОМ К ПООЩРЕНИЮ
(НАГРАЖДЕНИЮ)**

1. Наименование вида поощрения (награждения) _____

(вид поощрения (награждения))

2. Фамилия, имя, отчество _____

3. Должность, место работы _____

(замещаемая должность, наименование структурного подразделения организации)

4. Дата и место рождения _____

(число, месяц, год рождения, место рождения: село, деревня, город, район, область,
край, республика, страна)

5. Гражданство _____

6. Образование _____

(когда и какие учебные заведения окончены, специальность, квалификация, серия, номер диплома)

7. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура,
докторантура _____

(наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)

8. Ученая степень, ученое звание _____

(когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

9. Паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан паспорт)

10. Адрес, телефон _____

(адрес регистрации по месту жительства, фактического проживания,
контактный телефон (либо иной вид связи))

11. ИНН _____

12. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного
страхования _____

13. Общий трудовой стаж _____

14. Стаж работы в отрасли (сфере) _____

15. Стаж работы в организации _____

(число, месяц, год приема на работу)

16. Государственные (ведомственные) награды, знаки отличия, звания _____

(с указанием даты и номера акта о награждении)

17. Поощрения (награждения) от имени администрации, правительства Магаданской области, мэрии города Магадана _____

(с указанием даты и номера акта о поощрении (награждении))

18. Классный чин (если имеется) _____

(наименование, кем и когда присвоен)

19. Краткая характеристика с указанием конкретных заслуг к поощрению (награждению) _____

(для руководителя организации сведения о работе организации, в т.ч. об уплате налогов в бюджет города)

20. Предполагаемая формулировка текста Почетной грамоты, Благодарственного письма, Памятного (Приветственного), Юбилейного адресов мэрии города Магадана _____

Наименование должности

Руководителя

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Дата заполнения

**СВЕДЕНИЯ О КОЛЛЕКТИВЕ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМОМ К ПООЩРЕНИЮ (НАГРАЖДЕНИЮ)**

1. Наименование вида поощрения (награждения) _____
(вид поощрения (награждения)) _____
2. Полное наименование организации (без сокращений) _____
3. Юридический адрес _____
(с указанием телефона, факса, электронного адреса)
4. ЕГРЮЛ _____
5. Дата создания организации _____
6. Характеристика профиля деятельности организации _____

(с указанием вклада в развитие города и основных достижений)
7. Поощрения (награждения) коллектива организации _____

(вид, дата и номер акта о поощрении (награждении))
8. Предполагаемая формулировка текста Почетной грамоты, Благодарственного письма, Памятного (Приветственного), Юбилейного адресов мэрии города Магадана _____

Наименование должности
руководителя _____

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Дата заполнения _____