

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область Черемховский район
Михайловского муниципального образования
Михайловское городское поселение
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2019 года № 160
р.п. Михайловка

О наградах и поощрениях главы
Михайловского городского поселения

В целях поощрения граждан, трудовых коллективов, общественных объединений и иных организаций, деятельность которых направлена на обеспечение благополучия, процветания и повышения авторитета Михайловского муниципального образования, а также определения порядка поощрения наградами главы Михайловского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 33 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по наградам и поощрениям при администрации Михайловского муниципального образования (Приложение 1).

1.2. Состав комиссии по наградам и поощрениям при администрации Михайловского муниципального образования (Приложение 2).

1.3. Положение о Почётной грамоте главы Михайловского муниципального образования (Приложение 3).

1.4. Положение о порядке объявления Благодарности главы Михайловского муниципального образования (Приложение 4).

1.5. Положение о награждении Благодарственным письмом главы Михайловского муниципального образования (Приложение 5).

1.6. Положение о Приветственном адресе главы Михайловского муниципального образования (Приложение 6).

1.7. Форму ходатайства о награждении главой Михайловского муниципального образования (Приложение 7).

2. Ведущему специалисту по организационной работе (Барановой Г.Н.) опубликовать настоящее постановление в газете «Михайловский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.М. Козлову.

Глава администрации

А.М. Рихальский

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по наградам и поощрениям при администрации Михайловского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Комиссия по наградам и поощрениям при администрации Михайловского муниципального образования (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим рассмотрение и проведение оценки представленных материалов о награждении с целью обеспечения объективного подхода к поощрению граждан и трудовых коллективов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными и Областными законами, нормативными правовыми актами Уставом Михайловского муниципального образования и настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Рассмотрение представленных материалов о награждении и вынесение заключения по данному вопросу, имеющего рекомендательное значение для принятия главой Михайловского муниципального образования соответствующего решения о награждении либо отклонении представленных документов.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. запрашивать в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций, физических лиц и общественных объединений необходимые для ее деятельности документы и информацию;

2.2.2. заслушивать на своих заседаниях должностных лиц организаций по вопросам, относящимся к ее компетенции;

2.2.3. привлекать к работе специалистов администрации Михайловского муниципального образования, не входящих в состав Комиссии.

3. Порядок организации деятельности Комиссии

3.1. Для проведения оценки материалов о награждении создается Комиссия по наградам и поощрениям при администрации Михайловского муниципального образования.

3.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью данной Комиссии. В его отсутствие деятельностью Комиссии руководит его заместитель.

3.3. Секретарь Комиссии:

- 3.3.1. созывает Комиссию и приглашает других участников Комиссии по поручению председателя;
- 3.3.2. выполняет поручения председателя Комиссии;
- 3.3.3. осуществляет организационное, информационное обеспечение деятельности Комиссии;
- 3.3.4. готовит материалы и предложения для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 3.3.5. ведет протокол заседания Комиссии;
- 3.3.6. готовит проект постановления администрации Михайловского муниципального образования при положительном заключении Комиссии, отклонение представленных документов с мотивированным обоснованием - при отрицательном заключении Комиссии.
- 3.3.7. Комиссия проводит заседания по мере поступления материалов о награждении.
- 3.3.8. Комиссия взаимодействует со всеми организациями и общественными объединениями.

4. Регламент работы Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся в открытой форме. В случае необходимости могут проводиться выездные и закрытые заседания.
- 4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.
- 4.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном распределении голосов «за» и «против» решающим является голос председателя Комиссии.
- 4.4. Протоколы Комиссии подписываются председателем и секретарем.
- 4.5. Заключение Комиссии направляются секретарем Комиссии главе Михайловского муниципального образования для рассмотрения и принятия окончательного решения.

Руководитель аппарата администрации

Л.М. Козлова

Приложение 2
к постановлению администрации
Михайловского городского поселения
от 24.04.2019 года № 160

Состав
комиссии по наградам и поощрениям при администрации
Михайловского муниципального образования

- Председатель комиссии: - заместитель главы;
- Заместитель председателя комиссии: - руководитель аппарата администрации;
- Секретарь комиссии: - ведущий специалист по организационной работе;
- Члены комиссии:
- начальник финансового отдела;
 - ведущий специалист по кадрам;
 - председатель Совета ветеранов;
 - председатель общественного Совета;
 - представитель Думы Михайловского городского поселения (по согласованию).

Руководитель аппарата администрации

Л.М. Козлова

П О Л О Ж Е Н И Е
о Почётной грамоте главы
Михайловского муниципального образования

1. Положение о Почетной грамоте главы Михайловского муниципального образования (далее-Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Михайловского муниципального образования.

2. Почетная грамота главы Михайловского муниципального образования (далее-Почетная грамота главы), является формой поощрения за выдающиеся заслуги в области экономики, науки, техники, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и экологической безопасности, законности, правопорядка и общественной безопасности, благотворительной и иной общественной деятельности, имеющие общественное значение, способствующие развитию Михайловского городского поселения.

3. Почетной грамотой главы могут быть награждены граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, трудовые коллективы, общественные объединения, муниципальные служащие и иные организации.

4. Ходатайства о награждении Почетной грамотой главы поселения, возбуждаются коллективами организаций различных форм собственности, а также органами общественных объединений, органами государственной власти и местного самоуправления, в том числе по предложению главы Михайловского муниципального образования (далее–глава поселения).

5. Ходатайства о награждении Почетной грамотой главы поселения оформляются в письменной форме утвержденного образца и должны содержать биографические сведения о выдвигаемых кандидатах, краткое описание достижений и заслуг, за которые их предполагается поощрить.

6. К ходатайству о награждении Почетной грамотой главы поселения прилагаются:

6.1. выписка из протокола собрания коллектива, в котором работает (учится), представляемый к награждению, или решение органа общественного объединения;

6.2. характеристика, которая должна содержать, сведения о трудовой деятельности, описание достижений и заслуг гражданина или информация о личном вкладе гражданина в развитие Черемховского района, информация об участии награждаемого в реализации программ социально-экономического развития, об активной общественно-политической деятельности, о разработке законопроектов, иных социально значимых достижениях, о награждении ведомственными и государственными наградами.

7. Награждение почетной грамотой главы поселения возможно только при наличии у гражданина (коллектива, организации) благодарности главы поселения муниципального образования.

8. Ходатайства и прилагаемые к ним документы представляются в администрацию Михайловского городского поселения на имя главы поселения.

9. Ведущий специалист по организационной работе администрации Михайловского муниципального образования обеспечивает рассмотрение поступивших материалов о представлении к награждению Почетной грамотой главы поселения в течение 10 дней с даты их поступления.

10. С целью проведения общественной оценки материалов о награждении и обеспечении объективного подхода к поощрению, ходатайство с прилагаемыми к нему необходимыми документами рассматриваются комиссией по наградам и поощрениям при администрации Михайловского муниципального образования.

11. По результатам рассмотрения представленных документов оформляется протокол заседания комиссии по наградам и поощрениям.

12. Решение о награждении Почетной грамотой главы поселения принимается главой поселения и оформляется постановлением администрации.

13. В отдельных случаях решение о награждении Почетной грамотой главы поселения, может быть принято главой без проведения общественной оценки материалов о награждении Комиссии.

14. Лицам, награжденным Почетной грамотой главы поселения, может быть вручена денежная премия в размере 1000 (одна тысяча) рублей при наличии средств в бюджете Михайловского городского поселения.

15. В течение календарного года Почетной грамотой главы Михайловского муниципального образования может быть награждено не более 30 граждан, в том числе по сферам деятельности:

- органы местного самоуправления - 3
- жилищно-коммунальное хозяйство не более - 3;
- промышленное производство не более - 3;
- малый бизнес и торговля не более - 2;
- образование не более - 3;
- культура не более - 3;
- здравоохранение не более - 3;
- молодежная политика и спорт не более - 2;
- органы социальной защиты и социального обеспечения - не более - 3;
- правоохранные органы не более - 2;
- иные организации - 3.

16. Награждение Почетной грамотой одного и того же лица может осуществляться не чаще одного раза в 3 года.

17. Вручение Почетной грамоты производится главой поселения, либо по его поручению должностным лицом администрации поселения, как правило, в торжественной обстановке. Перед вручением Почетной грамоты оглашается весь ее текст.

18. В отдельных случаях вручение Почетной грамоты главы поселения может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам и иным памятным событиям.

19. Организация награждения Почетной грамотой главы поселения и учет награжденных лиц осуществляет отдел организационной работы.

20. Ответственность за соблюдение порядка, установленного настоящим Положением, возлагается на ведущего специалиста по организационной работе администрации.

Руководитель аппарата администрации

Л.М. Козлова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке объявления Благодарности
главы Михайловского муниципального образования

1. Положение о порядке объявления Благодарности главы Михайловского муниципального образования (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Михайловского муниципального образования,.

2. Благодарность главы Михайловского муниципального образования (далее - Благодарность) является формой поощрения граждан, коллективов организаций, деятельность которых направлена на обеспечение благополучия, процветания и повышения авторитета Михайловского городского поселения.

3. Благодарность объявляется гражданам и коллективам организаций, которые своим трудом, активным участием в общественной жизни, пропаганде публичных и общественных ценностей заслужили широкую известность и авторитет в Михайловском городском поселении, за особые профессиональные успехи, многолетний добросовестный труд.

4. Ходатайство об объявлении Благодарности возбуждается коллективами организаций, а также органами общественных объединений, государственными органами и органами местного самоуправления Михайловского муниципального образования.

5. Ходатайство об объявлении Благодарности оформляется в письменной форме утвержденного образца и должно содержать биографические сведения о выдвигаемых к поощрению кандидатах, краткое описание достижений и заслуг, за которые производится поощрение. К ходатайству прилагаются документы, на которые делается ссылка в тексте ходатайства.

6. Материалы о представлении к объявлению Благодарности, оформленные на имя главы поселения, направляются ведущему специалисту по организационной работе для подготовки соответствующего постановления.

7. Решение об объявлении Благодарности принимается главой поселения после рассмотрения представленных материалов комиссии по наградам и поощрениям при администрации Михайловского муниципального образования.

8. Объявление Благодарности производится постановлением администрации.

9. Лицам, награжденным Благодарностью главы администрации, может быть вручена денежная премия в размере 500(пятьсот) рублей при наличии средств в бюджете Михайловского муниципального образования.

10. В течение календарного года Благодарностью главы Михайловского муниципального образования может быть награждено не более 50 граждан, в том числе, по сферам деятельности:

- органы местного самоуправления – 5;
- жилищно-коммунальное хозяйство не более - 5;
- промышленное производство не более - 5;
- малый бизнес и торговля не более - 5;
- образование не более - 5;
- культура не более - 5;
- здравоохранение не более - 5;
- молодежная политика и спорт не более - 3;
- органы социальной защиты и социального обеспечения - не более 5;
- правоохранительные органы не более - 2;
- иные организации - 5.

11. Награждение Благодарностью одного лица может осуществляться не чаще одного раза в 3 года.

12. Объявление (вручение) Благодарности может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам и иным памятным событиям.

13. Объявление (вручение) Благодарности производится главой или по его поручению иными должностными лицами администрации Михайловского муниципального образования в торжественной обстановке.

14. Ответственность за своевременную и правильную подготовку, вручение Благодарности возлагается на ведущего специалиста по организационной работе.

Руководитель аппарата администрации

Л.М. Козлова

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении Благодарственным письмом главы Михайловского
муниципального образования

1. Положение о Благодарственном письме главы Михайловского муниципального образования (далее-Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.11.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Черемховского районного муниципального образования.

2. Благодарственное письмо главы Михайловского муниципального образования (далее - Благодарственное письмо главы), является формой поощрения за профессиональное мастерство и добросовестный труд, участие в общественной жизни Черемховского района, выполнение особо важных задач в муниципальной сфере деятельности, особо важные личные или общественные достижения во благо Михайловского городского поселения.

3. Благодарственным письмом главы могут быть поощрены граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, трудовые коллективы, общественные объединения, муниципальные служащие и иные организации.

Поощрение Благодарственным письмом не связывается с фактом рождения или проживания удостоенных лиц на территории Михайловского городского.

4. Вручение Благодарственного письма главы производится главой администрации либо должностным лицом администрации Михайловского городского поселения в торжественной обстановке.

В отдельных случаях вручение Благодарственного письма главы может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам и иным памятным событиям.

Перед вручением Благодарственного письма главы зачитывается его текст.

5. Организация вручения Благодарственного письма главы и учет произведенных поощрений осуществляет ведущий специалист по организационной работе.

Руководитель аппарата администрации

Л.М. Козлова

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приветственном адресе главы Михайловского муниципального образования

1. Положение о Приветственном адресе главы Михайловского муниципального образования (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Михайловского муниципального образования.

2. Приветственный адрес главы Михайловского муниципального образования (далее - Приветственный адрес главы), направляется главой Михайловского муниципального образования (далее-глава поселения) в целях поддержания деловых и дружественных связей, оказания внимания, признания заслуг граждан и организаций в различных сферах деятельности.

3. Приветственный адрес главы поселения может быть направлен гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, трудовым коллективам, общественным объединениям, муниципальным служащим и иным организациям.

Направление Приветственного адреса главы поселения не связывается с фактом рождения или проживания удостоенных лиц на территории Черемховского района.

4. Основаниями для направления Приветственного адреса главы поселения могут являться:

- общероссийские, региональные праздничные и юбилейные даты;
- юбилейные даты Михайловского муниципального образования;
- профессиональные праздники;
- иные юбилейные и памятные даты.

5. Решение о направлении Приветственного адреса принимается главой поселения.

6. Проект Приветственного адреса главы поселения готовится специалистом администрации Михайловского муниципального образования не позднее 10-ти дней до наступления юбилейной даты, иного памятного события.

7. Специалист, подготовивший проект Приветственного адреса главы, направляет его руководителю аппарата на рассмотрение и дальнейшее его согласование.

8. Трудовые коллективы, организации, органы государственной власти и органы местного самоуправления могут реализовать инициативу

направления Приветственного адреса главы поселения через заместителя главы администрации.

9. Лицам и организациям, которым направляется Приветственный адрес главы может быть вручен ценный подарок.

11. Вручение Приветственного адреса главы производится главой поселения либо по его поручению должностным лицом администрации Михайловского городского поселения, как правило, в торжественной обстановке.

12. Ответственность за соблюдением порядка, установленного настоящим Положением, возлагается на ведущего специалиста по организационной работе.

Руководитель аппарата администрации

Л.М. Козлова

Приложение 7
к постановлению администрации
Михайловского городского поселения
от 24.04.2019 года №160

ХОДАТАЙСТВО
о награждении главой
Михайловского муниципального образования¹

(наименование награды главы Михайловского муниципального образования)

1. Фамилия _____

имя, отчество _____

2. Должность, место работы (службы) _____

(полное наименование организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – организация), государственного органа, органа местного самоуправления муниципального образования (далее – орган)

3. Число, месяц, год рождения _____

4. Ученая степень, ученое звание, воинское звание, специальное звание, классный чин, дипломатический ранг (при наличии)

5. Какими государственными наградами Российской Федерации и ведомственными наградами органов государственной власти награжден (а) и год награждения

6. Какими наградами Иркутской области, почетными званиями Иркутской области и наградами органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области награжден (а) и год награждения

¹ Настоящее ходатайство представляется при возбуждении ходатайств о награждении Почетной грамотой главы Михайловского муниципального образования и Благодарностью главы Михайловского муниципального образования

7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж работы в соответствующей отрасли _____
9. Предполагаемая формулировка текста (поощрения) _____
10. Предполагаемое время и место вручения (поощрения) _____

11. Информация о трудовой (служебной, общественно полезной и иной общественной) деятельности (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу)

Дата поступления (месяц, год)	Дата ухода (месяц, год)	Должность с указанием наименования организации (органа) (в соответствии с записями в документах государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, военном билете, трудовой книжке)	Адрес организации (органа)

10. Иные сведения, имеющие значение, при награждении наградой главы Михайловского муниципального образования _____

Руководитель организации (органа) _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.