Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2017 г. Семикаракорск№ 41

О видах поощрений главы Администрации

Семикаракорского городского поселения

В целях совершенствования системы поощрений главой Администрации

Семикаракорского городского поселения коллективов организаций и граждан за большой вклад в социально-экономическое развитие Семикаракорского городского поселения, значительные личные трудовые достижения, получившие общественное признание в Семикаракорском городском поселении и за его пределами:

1. Учредить:

Почетную грамоту главы Администрации Семикаракорского городского поселения;

Благодарность главы Администрации Семикаракорского городского поселения;

Благодарственное письмо главы Администрации Семикаракорского городского поселения.

2. Утвердить Положение о видах поощрений главы Администрации Семикаракорского городского поселения согласно приложению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Семикаракорского городского поселения от 21.03.2011 № 35 «Об утверждении Положения о видах поощрений Главы Семикаракорского городского поселения».

4. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Семикаракорского городского поселения по социальному развитию и организационной работе Юсину Г.В.

Глава Администрации

Семикаракорского

городского поселения А.Н. Черненко

Постановление вносит

заместитель главы Администрации Семикаракорского

городского поселения по социальному развитию

и организационной работе Юсина Г.В.

Приложение

к постановлению

Администрации Семикаракорского городского поселения

от 28.09.2017 № 41

ПОЛОЖЕНИЕ

о видах поощрений главы Администрации

Семикаракорского городского поселения

1. Почетная грамота главы Администрации Семикаракорского городского поселения, Благодарность главы Администрации Семикаракорского городского поселения, Благодарственное письмо главы Администрации Семикаракорского городского поселения являются видами поощрений главы Администрации Семикаракорского городского поселения.

2. Награждение Почетной грамотой главы Администрации Семикаракорского городского поселения, объявление Благодарности главы Администрации Семикаракорского городского поселения, поощрение Благодарственным письмом главы Администрации Семикаракорского 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 Семикаракорским городским поселением.

Коллективы организаций независимо от формы собственности могут поощряться Почетной грамотой главы Администрации Семикаракорского городского поселения за большой вклад в социально-экономическое развитие Семикаракорского городского поселения, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, способствующих росту авторитета Семикаракорского городского поселения в Семикаракорском районе и Ростовской области, коллективы бюджетных организаций – за конкретный вклад в развитие своей сферы, общественные объединения – за успешное сотрудничество, обеспечение социальной защиты населения и благотворительность, религиозные объединения – за возрождение и сохранение духовных, исторических, культурных традиций.

Поощрение граждан производится, как правило, в следующей последовательности: Благодарственное письмо главы Администрации Семикаракорского городского поселения, Благодарность главы Администрации Семикаракорского городского поселения, Почетная грамота главы Администрации Семикаракорского городского поселения.

Граждане, проживающие за пределами территории Семикаракорского городского поселения, могут награждаться поощрениями главы Администрации Семикаракорского городского поселения.

Повторное поощрение возможно не ранее чем через 3 года, за исключением поощрения за совершение героического поступка, проявленные при этом мужество, смелость и отвагу, а также при условии принятия такого решения главой Администрации Семикаракорского городского поселения.

3. В настоящем Положении юбилейными датами считаются:

для коллективов организаций – 25, 50, 75, 100 и каждые последующие 25 лет со дня основания организации;

для граждан – 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения гражданина.

4. Инициаторами ходатайств о поощрении могут выступать глава Администрации Семикаракорского городского поселения, председатель Собрания депутатов – глава Семикаракорского городского поселения, заместители главы Администрации Семикаракорского городского поселения, руководители государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, религиозных объединений, расположенных на территории Семикаракорского городского поселения.

5. Поощрение по личным заявлениям граждан не производится.

6. В ходатайстве о поощрении на имя главы Администрации Семикаракорского городского поселения указываются: фамилия, имя, отчество, должность, место работы представляемого гражданина; вид поощрения; обоснование представления.

Ходатайство о поощрении заверяется подписью руководителя организации, государственного органа, органа местного самоуправления, общественного или религиозного объединения и печатью (при наличии).

7. При внесении ходатайства о поощрении в нем должна содержаться следующая информация:

7.1. Для граждан:

обращение руководителя организации, государственного органа, органа местного самоуправления, общественного или религиозного объединения;

краткая характеристика с указанием конкретных заслуг, информации о поощрении гражданина в организации, государственными органами, органами местного самоуправления, религиозными и общественными объединениями;

информация о трудовой деятельности;

7.2. Для коллективов организаций:

о вкладе организации в социально-экономическое развитие Семикаракорского городского поселения;

об основных финансово-экономических показателях организации за последние 3 года, в том числе: о численности работающих, размере среднемесячной заработной платы, рентабельности производства, сумме уплаченных налогов, об отсутствии задолженности по уплате налогов и выплате заработной платы.

7.3. Для общественных объединений, религиозных объединений – обзорная справка о деятельности общественного, религиозного объединения, его составе и задачах, а также копия свидетельства о государственной регистрации объединения.

8. При поощрении коллективов организаций в связи с юбилейными датами, помимо информации, указанной в подпункте 7.2 пункта 7 настоящего Положения, к ходатайству прилагаются документы, подтверждающие дату образования организации.

9. Главе Администрации Семикаракорского городского поселения могут быть представлены и другие материалы, необходимые для объективной и полной оценки кандидата на поощрение.

10. Ходатайство о поощрении и прилагаемые к нему документы представляются в Администрацию Семикаракорского городского поселения не позже чем за 10 дней до даты планируемого поощрения.

Прием ходатайств о поощрении, проверку прилагаемых к ним документов с последующей передачей на рассмотрение главе Администрации Семикаракорского городского поселения, осуществляет работник приемной Администрации Семикаракорского городского поселения.

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

12. По результатам рассмотрения ходатайств о поощрении глава Администрации Семикаракорского городского поселения принимает решение о поощрении или отклонении ходатайства о поощрении.

Основаниями для отклонения ходатайства о поощрении могут быть случаи не истечения срока, установленного п. 1 настоящего положения, не представление заявителем требуемых документов, указанных в пунктах 6, 7, 8 настоящего положения.

В случае отклонения ходатайства о поощрении, инициаторам ходатайства о поощрении (лицу, выступившему с соответствующей инициативой) направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

13. При принятии решения о поощрении ходатайство с визой главы Администрации Семикаракорского городского поселения и прилагаемые к нему документы не позже чем за 7 дней до даты планируемого поощрения передаются специалисту Администрации Семикаракорского городского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы работы с кадрами (далее – специалист Администрации).

Специалист Администрации осуществляет подготовку и согласование проектов распоряжений Администрации Семикаракорского городского поселения о поощрении, ходатайства о которых рассмотрены главой Администрации Семикаракорского городского поселения, подготовку наградного материала для подписания главе Администрации Семикаракорского городского поселения, а также подготовку и организацию награждения.

Награждение Почетной грамотой главы Администрации Семикаракорского городского поселения, объявление Благодарности главы Администрации Семикаракорского городского поселения, поощрение Благодарственным письмом главы Администрации Семикаракорского городского поселения граждан, коллективов организаций, общественных объединений, религиозных объединений оформляются распоряжением Администрации Семикаракорского городского поселения.

14. В случае нарушения сроков представления документов заместители главы Администрации Семикаракорского городского поселения по курируемым направлениям согласовывают вопрос о поощрении с главой Администрации Семикаракорского городского поселения и обеспечивают подготовку проекта распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения о поощрении.

15. Награждение Почетной грамотой главы Администрации Семикаракорского городского поселения, объявление Благодарности главы Администрации Семикаракорского городского поселения, поощрение Благодарственным письмом главы Администрации Семикаракорского городского поселения производятся без выплаты денежного вознаграждения.

Поощрение коллективов учреждений, организаций, объединений и их работников может производиться с выплатой денежного вознаграждения за счет средств организаций, объединений. Размер денежного вознаграждения к поощрениям устанавливается самостоятельно организацией.

В случае поощрения за счет средств организаций, объединений в ходатайстве о поощрении указывается размер выплаты денежного вознаграждения.

16. Вручение Почетной грамоты главы Администрации Семикаракорского городского поселения, Благодарности главы Администрации Семикаракорского городского поселения, Благодарственного письма главы Администрации Семикаракорского городского поселения производится в торжественной обстановке главой Администрации Семикаракорского городского поселения или по его поручению заместителями главы Администрации Семикаракорского городского поселения по курируемым направлениям.

Заместители главы Администрации Семикаракорского городского поселения, инициировавшие ходатайства о поощрении, осуществляют организационное обеспечение подготовки и проведения торжественной церемонии вручения поощрений главы Администрации Семикаракорского городского поселения.

Заместители главы Администрации Семикаракорского городского поселения, вручившие поощрение, в течение 2 рабочих дней со дня его вручения (или невручении с указанием причины) информируют главу Администрации Семикаракорского городского поселения.

17. Почетная грамота главы Администрации Семикаракорского городского поселения, Благодарность главы Администрации Семикаракорского городского поселения, Благодарственное письмо главы Администрации Семикаракорского городского поселения изготавливаются на бланках, образцы которых приводятся в приложении к настоящему Положению, подписываются главой Администрации Семикаракорского городского поселения и заверяются печатью Администрации Семикаракорского городского поселения.

18. Текст преамбул для проектов распоряжений о награждении Почетной грамотой главы Администрации Семикаракорского городского поселения, объявлении Благодарности главы Администрации Семикаракорского городского поселения, поощрении Благодарственным письмом главы Администрации Семикаракорского городского поселения готовят инициаторы ходатайств о поощрении и согласовывают его с заместителем главы Администрации Семикаракорского городского поселения по социальному развитию и организационной работе путем визирования.

19. 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 и на изготовленных бланках возлагается на исполнителей писем-ходатайств о поощрении и их инициаторов.

20. Учет награжденных главой Администрации Семикаракорского городского поселения осуществляет специалист Администрации.

Заместитель главы Администрации

Семикаракорского городского поселения

по социальному развитию и

организационной работе Г.В. Юсина

Приложение

к Положению о видах поощрений главы Администрации

Семикаракорского городского поселения

ОБРАЗЦЫ

бланков видов поощрений главы Администрации

Семикаракорского городского поселения

1. Образец бланка Почетной грамоты главы Администрации

Семикаракорского городского поселения

|  |
| --- |
| Герб Семикаракорского городского поселенияГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИКАРАКОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА |

II. Образец бланка Благодарности главы Администрации Семикаракорского городского поселения

|  |
| --- |
| Герб Семикаракорского городского поселенияГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИКАРАКОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯБЛАГОДАРНОСТЬ |

III. Образец бланка Благодарственного письма главы Администрации Семикаракорского городского поселения

|  |
| --- |
| Герб Семикаракорского городского поселенияГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИКАРАКОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯБЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО |