



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2020

№ 84

О Грамоте и Благодарности Администрации ЗАТО г. Островной

В целях поощрения граждан и коллективов предприятий, организаций, учреждений, внесших большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие ЗАТО г. Островной, за их заслуги в деятельности, направленной на улучшение условий жизни горожан и дальнейшее развитие городского хозяйства, Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т* :

1. Утвердить Положение о Грамоте Администрации ЗАТО г. Островной (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о Благодарности Администрации ЗАТО г. Островной (приложение № 2).

3. Изготовление бланков Грамот Администрации ЗАТО г. Островной и Благодарностей Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает муниципальное учреждение, осуществляющее функции по обеспечению деятельности органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 26.02.2018 № 50 «О Почетной грамоте главы Администрации ЗАТО г. Островной, Грамоте и Благодарности Администрации ЗАТО г. Островной»;

- от 31.08.2018 № 241 «О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО г. Островной от 26.02.2018 № 50 “О Почетной грамоте главы Администрации ЗАТО г. Островной, Грамоте и Благодарности Администрации ЗАТО г. Островной”».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

Приложение № 1
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 17.04.2020 № 84

Положение о Грамоте Администрации ЗАТО г. Островной

1. Грамота Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Грамота) является формой поощрения за существенный вклад в социально-экономическое развитие города, успешную деятельность в органах местного самоуправления, осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан.

2. Грамотой поощряются граждане Российской Федерации, проживающие на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области, трудовые коллективы, организации всех форм собственности, учебные заведения и воинские коллективы, общественные объединения и организации, творческие коллективы, находящиеся на территории ЗАТО г. Островной.

Грамотой могут быть поощрены граждане других государств.

К награждению Грамотой представляются только те лица, которые не ранее чем за один год до представления были поощрены Благодарностью Администрации ЗАТО г. Островной.

Награждение Грамотой может быть приурочено к юбилейным датам или торжествам.

3. Повторное награждение Грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

За особые заслуги перед городом поощрение Грамотой может быть инициировано главой муниципального образования ЗАТО г. Островной или его заместителем ранее установленного срока повторного награждения на основании ходатайства руководителя организации либо структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной.

4. Руководители организаций направляют ходатайство о поощрении Грамотой в Администрацию ЗАТО г. Островной.

5. Для представления к поощрению Грамотой направляются следующие документы:

- ходатайство с указанием причины представления к награждению и даты юбилейного события;

- характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата.

6. Документы о поощрении представляются не позднее, чем за 5 дней до даты вручения для предварительного рассмотрения и проверки правильности оформления. Документы, оформленные с нарушением установленного порядка и сроков представления, рассмотрению не подлежат.

7. О поощрении Грамотой издается распоряжение Администрации ЗАТО г. Островной.

8. Грамота подписывается главой муниципального образования ЗАТО г. Островной или лицом, исполняющим его обязанности, подпись заверяется гербовой печатью Администрации ЗАТО г. Островной.

9. Грамота вручается лично награждаемому гражданину, представителю трудового коллектива (при награждении коллектива организации) в торжественной

обстановке главой муниципального образования ЗАТО г. Островной либо по его поручению иным лицом.

10. Оформление Грамоты и регистрацию представленных к поощрению осуществляет отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной.

Приложение № 2
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 17.04.2020 № 84

Положение о Благодарности Администрации ЗАТО г. Островной

1. Благодарность Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Благодарность) является формой поощрения за существенный вклад в социально-экономическое развитие города, успешную деятельность в органах местного самоуправления, осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан.

2. Благодарностью поощряются граждане Российской Федерации, проживающие на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области, трудовые коллективы, организации всех форм собственности, учебные заведения и воинские коллективы, общественные объединения и организации, творческие коллективы, находящиеся на территории ЗАТО г. Островной.

Благодарностью могут быть поощрены граждане других государств.

Награждение Благодарностью может быть приурочено к юбилейным датам или торжествам.

3. Повторное награждение Благодарностью за новые заслуги возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

За особые заслуги перед городом поощрение Благодарностью может быть инициировано главой муниципального образования ЗАТО г. Островной или его заместителем ранее установленного срока на основании ходатайства руководителя организации либо структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной.

4. Руководители организаций направляют ходатайство о поощрении Благодарностью в Администрацию ЗАТО г. Островной.

5. Для представления к поощрению Благодарностью направляются следующие документы:

- ходатайство с указанием причины представления к награждению и даты юбилейного события;
- характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата.

6. Документы о поощрении представляются не позднее, чем за 5 дней до даты вручения для предварительного рассмотрения и проверки правильности оформления. Документы, оформленные с нарушением установленного порядка и сроков представления, рассмотрению не подлежат.

7. О поощрении Благодарностью издается распоряжение Администрации ЗАТО г. Островной.

8. Благодарность подписывается главой муниципального образования ЗАТО г. Островной или лицом, исполняющим его обязанности, подпись заверяется гербовой печатью Администрации ЗАТО г. Островной.

9. Благодарность вручается лично награждаемому гражданину, представителю трудового коллектива (при награждении коллектива предприятия, организации) в торжественной обстановке главой муниципального образования ЗАТО г. Островной либо по его поручению иным лицом.

10. Оформление Благодарности и регистрацию представленных к поощрению осуществляет отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной.
