

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2010

№ 148

О Почетной грамоте главы администрации ЗАТО г. Островной,
Грамоте и Благодарности администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области

В целях упорядочения процедуры награждения Почетной грамотой главы администрации ЗАТО г. Островной, Грамотой и Благодарностью администрации ЗАТО г. Островной администрация муниципального образования ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте главы администрации ЗАТО г. Островной (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о Грамоте администрации ЗАТО г. Островной (приложение № 2).

3. Утвердить Положение о Благодарности администрации ЗАТО г. Островной (приложение № 3).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО г. Островной

В.М. Роздина

Приложение № 1
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 30.07.2010 № 148

Положение о Почетной грамоте
главы администрации ЗАТО г. Островной

1. Почетная грамота главы администрации ЗАТО г. Островной (далее – Почетная грамота) является формой поощрения за высокие достижения в решении задач социально – экономического развития города, успешную деятельность в органах местного самоуправления, осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области, предприятия и организации всех форм собственности, учебные заведения и воинские коллективы, общественные объединения и организации, творческие коллективы, находящиеся на территории ЗАТО г. Островной.

Почетной грамотой могут быть поощрены граждане других государств.

К награждению Почетной грамотой представляются только те лица или организации, которые не ранее чем за два года до представления были поощрены Грамотой администрации ЗАТО г. Островной.

Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к юбилейным датам или торжествам.

3. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения, за исключением награждения за проявленные мужество, смелость и отвагу.

4. Руководители предприятий, организаций и учреждений направляют ходатайства о награждении Почетной грамотой в администрацию ЗАТО г. Островной.

5. При внесении представлений о награждении Почетной грамотой направляются следующие документы:

- ходатайство с указанием причины представления к награждению и даты юбилейного события;
- характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата на награждение;
- справка о предприятии (учреждении), если награждение производится в связи

с юбилеем предприятия (учреждения).

6. Документы о награждении 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. Награждение Почетной грамотой оформляется распоряжением администрации ЗАТО г. Островной.

8. Почетная грамота подписывается главой администрации ЗАТО г. Островной или лицом, исполняющим его обязанности, подпись заверяется гербовой печатью администрации ЗАТО г. Островной.

9. Награжденный Почетной грамотой премируется единовременным денежным вознаграждением в размере 2 000 (Две тысячи) рублей за счет средств предприятия, организации, учреждения, заявивших ходатайство о награждении.

Трудовые коллективы, предприятия и организации всех форм собственности, учебные заведения и воинские коллективы, общественные объединения и организации, творческие коллективы, награждаемые Почетной грамотой, премированию не подлежат.

10. Почетная грамота вручается лично награждаемому гражданину, представителю трудового коллектива (при награждении коллектива предприятия, учреждения, организации) в торжественной обстановке главой администрации ЗАТО г. Островной либо по его поручению иным лицом.

11. Оформление Почетной грамоты и регистрацию награжденных осуществляет отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров администрации ЗАТО г. Островной.

12. Распоряжения администрации ЗАТО г. Островной о награждении Почетной грамотой подлежат официальному опубликованию.

Приложение № 2
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 30.07.2010 № 148

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, предприятия и 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 администрации ЗАТО г. Островной или его заместителями ранее установленного срока повторного награждения на основании ходатайства руководителя организации либо структурного подразделения органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

4. Руководители предприятий, организаций и учреждений 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 главы администрации.

8. Грамота подписывается главой администрации 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 предприятия, учреждения, организации) в торжественной обстановке главой администрации 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 № 3
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 30.07.2010 № 148

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, предприятия и 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 администрации ЗАТО г. Островной или его заместителями ранее установленного срока на основании ходатайства руководителя организации либо структурного подразделения органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

4. Руководители предприятий, организаций и учреждений 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 главы администрации ЗАТО г. Островной.

8. Благодарность подписывается главой администрации 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, учреждения, организации) в торжественной обстановке главой администрации 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.
