

**КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОТРАДНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «14» августа 2020 года № 416**

**Об учреждении знака отличия МО «Город Отрадное»**

**«За заслуги перед городом Отрадное»**

В целях поощрения граждан в знак признания выдающихся заслуг в сфере муниципальной, общественной деятельности по развитию экономики, производства, науки, техники, культуры, искусства, воспитанию и образованию, здравоохранению, охране окружающей среды, обеспечению законности, правопорядка и общественной безопасности, благотворительной и иной деятельности, способствующей развитию МО «Город Отрадное», администрация МО «Город Отрадное» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Учредить знак отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное».
2. Утвердить Положение о знаке отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное» (приложение № 1).
3. Утвердить описание знака отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное» и удостоверения к знаку (приложения № 2 и № 3).
4. Утвердить форму наградного листа представления к награждению знаком отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное» (приложение № 4).
5. Утвердить Положение о комиссии по награждению знаком отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное» (приложение № 5).
6. Расходы, связанные с изготовлением знака отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное» и удостоверения, производить за счет средств утвержденного бюджета МО «Город Отрадное» на текущий финансовый год в рамках муниципальной программы «Развитие социокультурного пространства на территории МО «Город Отрадное».
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
8. Настоящее постановление подлежит размещению в информационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Город Отрадное» [www.otradnoe-na-nеve.ru](http://www.otradnoe-na-nеve.ru).
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам.
10. Признать утратившим силу постановление от 30.07.2007 г. № 34 «Об учреждении знака отличия МО Отрадненское городское поселение «За заслуги перед городом Отрадное».

Первый заместитель

главы администрации А.В. Аверьянов

Разослано: дело-2, ФЭУ, прокуратура, ОО, [www.otradnoe-na-neve.ru](http://www.otradnoe-na-neve.ru.а), МБУК «КЦ «Фортуна», СМИ

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Город Отрадное»

от «14» августа № 416

**Положение**

**о знаке отличия МО «Город Отрадное»**

**«За заслуги перед городом Отрадное»**

Настоящее положение определяет основания и порядок награждения знаком отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное».

**I.Общие положения**

1.1. Знак отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед гордом Отрадное» (далее – Знак отличия) учрежден в целях поощрения граждан за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии МО «Город Отрадное», большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство, способствующее развитию города, плодотворную деятельность во благо населению, иные особые заслуги.

1.2. Знаком отличия награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане за личные заслуги и профессиональные достижения, внесшие значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие города, за мужество и высокое профессиональное мастерство, проявленные при спасении людей, объектов в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации последствий этих ситуаций, заслужившие широкую известность и авторитет у жителей города.

1.3. Награждение Знаком отличия приурочивается к празднованию Дня города Отрадное.

Срок обращения с 01 января до 01 сентября текущего года. Документы, предоставленные позже установленного срока в текущем году рассмотрению, не подлежат.

1.4. В случае утраты Знака отличия дубликат не выдается.

В случае утраты удостоверения к знаку в результате стихийного бедствия, либо при других обстоятельствах, когда не было возможности предотвратить утрату, по ходатайству руководителей предприятия, учреждения или организации и решению главы администрации МО «Город Отрадное» может быть выдан дубликат удостоверения.

1.5. Знаком отличия не могут быть награждены лица, ранее судимые за умышленные преступления.

1.6. Постановление администрации МО «Город Отрадное» о награждении знаком отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное» подлежит отмене в случае, если после награждения выяснится недостоверность или необоснованность представления к награде.

1.7. Лишение Знака отличия может быть произведено постановлением администрации МО «Город Отрадное» в случае осуждения награжденного за умышленное преступление.

1.8. Лицу, награжденному Знаком отличия, вручается медаль и удостоверение установленного образца, а также памятный подарок, за счет средств утвержденного бюджета МО «Город Отрадное» на текущий финансовый год.

1.9. Повторное награждение Знаком отличия не производится.

1.10. Оформление документов, касающихся награждения Знаком отличия, возлагается на ведущего специалиста по правовому и кадровому обеспечению администрации МО «Город Отрадное».

**II. Порядок предоставления к награждению знаком отличия**

**МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное»**

2.1. Ходатайства о награждении Знаком отличия вносят трудовые коллективы предприятий и организаций, политические и общественные организации, группы депутатов совета депутатов МО «Город Отрадное» в количестве не более 2 человек на имя главы администрации МО «Город Отрадное».

2.2. При внесении предложения о награждении Знаком отличия представляются следующие документы:

- представление к награждению Знаком отличия на имя главы администрации МО «Город Отрадное» с обязательным изложением оснований для награждения;

- заполненный наградной лист утвержденной формы (при оформлении представления к награждению сокращения не допускаются, подписи и печати должны быть подлинными).

Представление к награждению Знаком отличия отдельного лица должно быть строго индивидуальным.

2.3. Для проведения оценки документов о награждении Знаком отличия, постановлением администрации МО «Город Отрадное» формируется комиссия по награждению Знаком отличия.

Комиссия по награждению Знаком отличия является консультативным органом, осуществляющим свои полномочия на общественных началах.

2.4. При положительном решении комиссии по награждению Знаком отличия вопроса о награждении гражданина готовится проект постановления администрации МО «Город Отрадное» и оформляются наградные документы.

2.5. О факте награждения Знаком отличия издается постановление администрации МО «Город Отрадное», которое подлежит официальному опубликованию.

2.6. Вручение Знака отличия и удостоверения осуществляется в торжественной обстановке главой администрации МО «Город Отрадное» и (или) главой МО «Город Отрадное».

2.7. Регистрацию награждения, учет и хранение экземпляров Знака отличия и бланков удостоверений к Знаку отличия осуществляет ведущий специалист отдела по организационным вопросам администрации.

**III. Затраты, связанные с учреждением знака отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное»**

3.1. Средства, связанные с учреждением Знака отличия, расходуются:

- на изготовление Знака отличия;

- на изготовление удостоверения к Знаку отличия;

- на приобретение памятных подарков.

3.2. Смета затрат, связанных с учреждением Знака отличия, включается в расходную часть бюджета МО «Город Отрадное».

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО «Город Отрадное»

от «14» августа № 416

**Описание**

**знака отличия МО «Город Отрадное»**

**«За заслуги перед городом Отрадное»**

Знак отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное» представляет собой медаль диаметром 68 мм с выпуклым бортиком в виде лаврового венка.

На лицевой стороне Знака отличия в центре цветное изображение герба города Отрадное, по окружности Знака отличия надпись в одну строчку «Отечество, как собственное сердце, нельзя забыть, дать в долг иль заменить».

Знак помещен в футляр.

Приложение № 3

к постановлению администрации

МО «Город Отрадное»

от «14» августа № 416

**Описание**

**удостоверения к знаку отличия МО «Город Отрадное»**

**«За заслуги перед городом Отрадное»**

Удостоверение к Знаку отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное» размером 160\*110 мм (в развернутом виде) выполнено из плотного картона. На лицевой стороне удостоверения по оси симметрии расположены герб МО «Город Отрадное» (в верхней части) и надпись «Удостоверение» (в нижней части).

На развороте удостоверения в левой части вверху по оси симметрии выполнена надпись: «За заслуги перед городом Отрадное», ниже – номер удостоверения.

В правой части разворота удостоверения по оси симметрии располагается текст: «Удостоверение», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Награжден(на) знаком отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное».

Ниже располагается текст: «постановление администрации МО «Город Отрадное» от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

Внизу справа располагаются слова «Глава администрации», «место печати».

Приложение № 4

к постановлению администрации

МО «Город Отрадное»

от «14» августа № 416

**Наградной лист**

**к награждению знаком отличия МО «Город Отрадное»**

**«За заслуги перед городом Отрадное»**

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Местонахождение организации |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сведения в пунктах 1-9 соответствуют данным трудовой книжки.

Место печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

1. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению знаком отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кандидатура рекомендована собранием коллектива предприятия, учреждения, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации, дата обсуждения, номер протокола)

Руководитель предприятия Председатель собрания

учреждения, организации коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы) (Фамилия, инициалы)

Место печати

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

Примечание. При оформлении представления к награждению знаком отличия МО «Город Отрадное» «За заслуги перед городом Отрадное» сокращения не допускаются, подписи и печати должны быть подлинными.

Приложение № 5

к постановлению администрации

МО «Город Отрадное»

от «14» августа № 416

**Положение**

**о комиссии по награждению знаком отличия МО «Город Отрадное»**

**«За заслуги перед городом Отрадное»**

1. **Общие положения**
   1. Состав комиссии по награждению Знаком отличия (далее – комиссия) утверждается постановлением администрации МО «Город Отрадное». В состав комиссии входят:

- председатель комиссии– глава администрации МО «Город Отрадное»;

- заместитель председателя комиссии – заместитель главы администрации МО «Город Отрадное» по общим вопросам;

- секретарь комиссии – ведущий специалист отдела по организационным вопросам администрации МО «Город Отрадное» (без права голоса);

- члены комиссии из числа депутатов, общественных деятелей, почетных жителей города, представителей инициативных комиссий в количестве 5 человек.

1.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей утвержденного состава членов комиссии и председатель или заместитель председателя комиссии, либо у одного из членов конкурсной комиссии имеется доверенность на исполнение полномочий председателя комиссии на заседании.

1.3. В своей работе комиссия:

- объективно оценивает представленные на комиссию ходатайства и представления;

- обеспечивает свободное и открытое предоставление информации о результатах награждения Знаком отличия средствам массовой информации и общественным организациям.

1.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председательствующего является решающим.

1.5. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

1. **Права комиссии**
   1. Комиссия имеет право:

- проводить проверки достоверности сведений в представленных в ходатайстве;

- запрашивать необходимую дополнительную информацию.

2.2. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;

- подписывает протоколы заседаний комиссии.

2.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;

- не позднее чем за три дня до даты проведения заседания комиссии в письменном или электронном виде сообщает членам комиссии о дате, месте, времени и повестке дня заседания, а также знакомит с документами, подлежащими рассмотрению на заседании;

- осуществляет учет и хранение материалов комиссии;

- оформляет протоколы заседаний комиссии и иные документы, представляет их на подпись председателю комиссии;

- доводит итоги конкурса до заинтересованных лиц в недельный срок с момента их утверждения председательствующим на заседании комиссии.