**Порядок награждения**

**Почетной грамотой и Благодарственным письмом**

**главы города Радужный**

 1. Порядок награждения Почетной грамотой главы города Радужный и Благодарственным письмом главы города Радужный (далее также – Порядок) определяет перечень субъектов, которые вправе ходатайствовать о награждении, перечень документов, необходимых для награждения, а также регулирует иные вопросы, связанные с награждением.

2. Почетная грамота главы города Радужный (далее также – Почетная грамота) и Благодарственное письмо главы города Радужный (далее также – Благодарственное письмо) являются формой поощрения за вклад в экономическое, социальное и духовное развитие города, за деятельность, направленную на обеспечение благополучия города, правопорядка и рост благосостояния его населения.

 3. Почетной грамотой или Благодарственным письмом главы города Радужный могут быть награждены жители города Радужный и иные лица, имеющие выдающиеся заслуги перед городом в сферах, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

 Почетной грамотой или Благодарственным письмом также могут быть награждены юридические лица независимо от организационно-правовой формы (далее также – юридические лица) и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица (далее также – предприниматели).

4. Ходатайствовать о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом могут следующие субъекты:

- глава города;

- председатель Думы города;

- депутаты Думы города;

- юридические лица (в лице их руководителя) или их коллективы;

- общественные объединения в лице их руководителя.

5. Повторное награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом главы города производится за новые заслуги не ранее, чем через 5 лет после предыдущего награждения.

6. Лицам, награжденным Почетной грамотой, вручается Почетная грамота и выплачивается единовременное вознаграждение в размере 3500 (три тысячи пятьсот) рублей с учетом налога.

Описание Почетной грамоты утверждается Думой города.

7. Лицам, награжденным Благодарственным письмом, вручается Благодарственное письмо.

Описание Благодарственного письма утверждается Думой города.

8. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом в администрацию города Радужный представляются следующие документы:

 а) письменное ходатайство на имя главы города, которое должно содержать в себе следующую информацию:

- наименование субъекта, представляющего ходатайство;

- фамилию, имя, отчество кандидата на награждение, место работы и занимаемую должность;

- описание конкретных заслуг кандидата перед городом, с приложением копий документов (при наличии), подтверждающих достижения и заслуги выдвигаемой кандидатуры;

 б) представление к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом по форме, утвержденной Думой города;

в) протокол собрания (конференции) трудового коллектива, на котором было принято решение ходатайствовать о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом, в случае если о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом ходатайствуют коллективы юридических лиц;

г) заявление на перечисление денежного вознаграждения по форме, утвержденной Думой города;

д) копия паспорта (1-я страница и страница с отметкой о прописке);

е) копия ИНН;

ж) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

з) выписка о реквизитах банка и номер счета, куда будет перечисляться денежное вознаграждение;

и) согласие на обработку персональных данных гражданина, представленного к награждению, по форме, утвержденной Думой города.

Документы, указанные в подпунктах «г-з», настоящего пункта, предоставляются только при ходатайстве о награждении Почетной грамотой.

8.1. Для рассмотрения вопроса о награждении юридического лица Почетной грамотой или Благодарственным письмом в администрацию города Радужный представляются следующие документы:

а) письменное ходатайство на имя главы города, которое должно содержать в себе следующую информацию:

- наименование субъекта, представляющего ходатайство;

- полное наименование юридического лица (в соответствии с Уставом);

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя;

- краткая историография;

- описание фактов историографии, подтверждающих заслуги перед городом;

б) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) заявление на перечисление денежного вознаграждения, подписанное руководителем предприятия, по форме, утвержденной Думой города;

г) выписка о реквизитах банка и номер счета юридического лица, куда будет перечисляться денежное вознаграждение.

Документы, указанные в подпунктах «в-г» настоящего пункта, предоставляются только при ходатайстве о награждении Почетной грамотой.

9. Предоставление документов, содержащих недостоверные сведения, или предоставление не всех документов, указанных в подпунктах «а-з» пункта 8 и пункта 8.1 настоящего Порядка, является основанием для их возврата субъекту, внесшему ходатайство о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

10. Представленные документы рассматриваются администрацией города Радужный.

По результатам рассмотрения представленных документов администрация города:

а) готовит и согласовывает проект постановления главы города о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом с приложением документов, указанных в подпунктах «а-в» пункта 8 настоящего Порядка – для граждан или предпринимателей, и указанных в подпунктах «а-б» пункта 8.1 настоящего Порядка – для юридических лиц.

Документы, указанные в подпунктах «г-з» пункта 8 и подпунктах «в-г» пункта 8.1, передаются в управление учёта и отчётности администрации города Радужный.

б) возвращает документы субъекту, внесшему ходатайство о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом с обоснованием причин возврата.

11. Решение о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом принимается главой города.

12. Регистрацию и учет лиц, награжденных Почетной грамотой или Благодарственным письмом, осуществляет администрация города Радужный.