

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

ГЛАВА ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01 ноября 2017 г. № 11**

**О НАГРАЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ И КОЛЛЕКТИВОВ ПРЕДПРИЯТИЙ,
УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК НАГРАДАМИ
ГЛАВЫ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Главы г. Норильска Красноярского края
от 16.05.2018 № 25, от 24.06.2019 № 42)

С целью реализации единой наградной политики муниципального образования город Норильск, в соответствии с Положением о наградной политике муниципального образования город Норильск, утвержденным решением Норильского городского Совета депутатов от 16.12.2014 № 21/4-454, а также урегулирования вопросов награждения работников и коллективов предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск наградами Главы города Норильска **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень отраслей (видов деятельности) для награждения наградами Главы города Норильска и должностных лиц, курирующих эти отрасли (виды деятельности) (прилагается).
2. Утвердить Положение о награждении работников и коллективов предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск наградами Главы города Норильска (прилагается).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

И.о. Главы города Норильска
А.В. Малков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Главы города Норильска
от 01.11.2017 № 11

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОТРАСЛЕЙ (ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ НАГРАДАМИ
ГЛАВЫ ГОРОДА НОРИЛЬСКА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, КУРИРУЮЩИХ ЭТИ
ОТРАСЛИ (ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Главы г. Норильска Красноярского края
от 16.05.2018 № 25, от 24.06.2019 № 42)

1. «Градостроительство и имущественные отношения», «Предпринимательство» - заместитель Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства.
2. «Городское и жилищно-коммунальное хозяйство», «Строительство», «Транспорт и дорожное хозяйство», «Металлургическое производство», «Энергетика» - заместитель Главы города Норильска по городскому хозяйству.
3. «Культура и искусство», «Образование и наука», «Социальное обеспечение», «Физическая культура и спорт», «Здравоохранение», «Молодежная политика» - заместитель Главы города Норильска по социальной политике.
4. «Связь», «Деятельность в области организационно-документационного обеспечения» - заместитель Главы города Норильска по общим вопросам.
5. «Средства массовой информации» - начальник Управления общественных связей Администрации города Норильска.
6. «Финансы и кредит» - заместитель Главы города Норильска по экономике и финансам.
7. «Деятельность в области безопасности государства», «Общественная деятельность» - заместитель Главы города Норильска по взаимодействию с правоохранительными органами.
8. «Деятельность в области обороноспособности государства» - начальник мобилизационного отдела Администрации города Норильска.
9. «Юриспруденция» - начальник Правового управления Администрации города Норильска.
10. «Иная отрасль» (предприятия, учреждения, организации и органы местного самоуправления муниципального образования город Норильск, не относящиеся к отраслям (видам деятельности), указанным в пунктах 1 – 9 настоящего Перечня) – начальник Управления по персоналу Администрации города Норильска.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы города Норильска
от 01.11.2017 №11

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАГРАЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ И КОЛЛЕКТИВОВ ПРЕДПРИЯТИЙ,
УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
НОРИЛЬСК НАГРАДАМИ ГЛАВЫ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения о наградной политике муниципального образования город Норильск, утвержденного решением Норильского городского Совета депутатов от 16.12.2014 № 21/4-454 (далее – Положение о наградной политике), и устанавливает порядок согласования кандидатур для награждения (рассмотрения ходатайств о награждении) в той или иной отрасли (виде деятельности), порядок квотирования (определение количества наград Главы города Норильска на календарный год), а также порядок награждения работников и коллективов предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск (далее – работники (коллективы) наградами Главы города Норильска).

1.2. Виды награждений Главы города Норильска: знак отличия «За заслуги перед городом Норильском»; знак отличия «За вклад в развитие города Норильска»; знак отличия «За профессиональное мастерство»; Почетная грамота Главы города Норильска; Благодарственное письмо Главы города Норильска; Диплом Главы города Норильска.

1.3. В период действия дисциплинарного взыскания работник не награждается.

1.4. В целях настоящего Положения юбилейными датами считать:

- для коллективов - 10 лет, 15 лет и каждые последующие 5 лет со дня их учреждения (создания);

- для работников - 25 лет, 30 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

2. Порядок формирования отрасли (вида деятельности)
и квотирование наград

2.1. Перечень отраслей (видов деятельности) для награждения наградами Главы города Норильска и должностных лиц, курирующих эти отрасли (виды деятельности), утверждается постановлением Главы города Норильска.

2.2. Количество (квота) наград Главы города Норильска на календарный год для работников (коллективов) предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск (далее – организации), относящихся к одной отрасли (виду деятельности), устанавливается в размере 5 % от общей численности работников соответствующей отрасли (вида деятельности) с учетом наград уровня Норильского городского Совета депутатов, установленных Положением о наградной политике.

2.3. Управление по персоналу в рамках урегулирования вопросов награждения работников (коллективов) организаций наградами Главы города Норильска ежегодно:

2.3.1. в срок не позднее 20 октября текущего года:

- формирует составы отраслей (видов деятельности) из числа организаций, осуществляющих деятельность в данной отрасли (виде деятельности), определяет списочную численность работников на основании полученной от организаций информации, общее количество работников соответствующей отрасли (вида деятельности), количество наград для награждения работников (коллективов) наградами Главы города Норильска на следующий календарный год с учетом количества наград, установленного пунктом 2.2 настоящего Положения, и представляет на согласование должностному лицу Администрации

города Норильска, курирующему отрасль (вид деятельности) для награждения наградами Главы города Норильска (далее – куратор). Куратор в срок не позднее 30 октября текущего года согласовывает представленную Управлением по персоналу информацию;

- запрашивает у руководителя структурного подразделения Администрации города Норильска, курирующего деятельность организаций, входящих в отрасль (вид деятельности), предложения о планируемом количестве награждаемых работников (коллективов) организаций наградами Главы города Норильска, согласованные с куратором (при наличии);

2.3.2. ведет учет распределения и расходования количества наград Главы города Норильска и Норильского городского Совета депутатов, установленных Положением о наградной политике.

2.4. Руководитель структурного подразделения Администрации города Норильска, курирующий деятельность организаций, входящих в отрасль (вид деятельности), в срок не позднее:

2.4.1. 10 ноября текущего года представляет в Управление по персоналу информацию, указанную в абзаце третьем пункта 2.3.1 настоящего Положения и согласованную с куратором (при наличии);

2.4.2. 1 декабря текущего года уведомляет организации о распределенном количестве наград на следующий календарный год.

3. Порядок согласования кандидатур для награждения и представления материалов к награждению

3.1. Основанием для рассмотрения Главой города Норильска вопроса о награждении работников (коллективов) является ходатайство о награждении на имя Главы города Норильска за подписью руководителя организации (далее - ходатайство о награждении), представленное в порядке, установленном Положением о наградной политике и настоящим Положением.

Основанием для рассмотрения Главой города Норильска вопроса о награждении руководителя организации является ходатайство о награждении на имя Главы города Норильска за подписью вышестоящего руководителя и (или) представителя коллектива организации, представленное в порядке, установленном Положением о наградной политике и настоящим Положением.

3.2. Ходатайство о награждении работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск, обществ с ограниченной ответственностью, единственным участником которых является муниципальное образование город Норильск, подается на имя Главы города Норильска за подписью заместителя Главы города Норильска или руководителя структурного подразделения Администрации города Норильска, курирующего деятельность организации.

3.3. Рассмотрение вопроса о награждении заместителя Главы города Норильска, руководителя (коллектива) структурного подразделения Администрации города Норильска, находящихся в прямом подчинении Главы города Норильска, производится Главой города Норильска.

3.4. Вопрос о награждении работников (коллективов) также может рассматриваться Главой города Норильска по собственной инициативе.

3.5. Ходатайство о награждении оформляется по образцу согласно приложению №1 к настоящему Положению с обязательным приложением документов, определенных Положением о наградной политике.

Ходатайство о награждении работников, определенных в пункте 3.2 настоящего Положения, оформляется по образцу согласно приложению №1 к настоящему Положению с обязательным приложением документов, определенных Положением о наградной политике и копии трудовой книжки работника, включая записи об имеющихся наградах и поощрениях, заверенной кадровой службой.

3.6. Ходатайство о награждении предоставляется в организационный отдел Управления обеспечения деятельности Администрации города Норильска (далее – организационный отдел) не позднее чем за 45 дней до предполагаемой даты награждения. В

срок не позднее одного рабочего дня с даты регистрации ходатайства о награждении в организационном отделе – направляется на согласование куратору (за исключением ходатайств о награждении работников Норильского городского Совета депутатов, Контрольно-счетной палаты города Норильска). Ходатайство о награждении работников Норильского городского Совета депутатов, Контрольно-счетной палаты города Норильска направляется в Управление по персоналу для рассмотрения вопроса о награждении работника (коллектива).

3.7. Куратор в течение трех календарных дней с даты поступления ходатайства о награждении рассматривает его на предмет наличия у работника (коллектива) заслуг и достижений, необходимых для награждения, установленных Положением о наградной политике, и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании ходатайства о награждении.

3.8. Согласованное в установленном порядке ходатайство о награждении с прилагаемым пакетом документов в течение трех календарных дней с даты принятия данного решения направляется в Управление по персоналу для рассмотрения вопроса о награждении работника (коллектива).

3.9. В случае принятия решения об отказе в согласовании ходатайства куратор в течение трех календарных дней с даты принятия данного решения письменно уведомляет лицо, ходатайствующее о награждении, о причинах отказа, а также возвращает документы, которые были приложены к ходатайству о награждении.

3.10. Управление по персоналу в течение пяти календарных дней с даты поступления ходатайства о награждении рассматривает вопрос о награждении работника (коллектива) на предмет наличия (отсутствия) оснований для награждения, указанных в пункте 3.11 настоящего Положения.

3.11. Основаниями для отказа в награждении являются:

- отсутствие квоты для награждения;
- превышение количества награждаемых (квоты), представленных к награждению;
- нарушение порядка, условий представления к награждению, предусмотренных

Положением о наградной политике и (или) настоящим Положением.

3.12. При отсутствии оснований для отказа в награждении, указанных в пункте 3.11 настоящего Положения, Управление по персоналу в течение пяти календарных дней с даты рассмотрения ходатайства о награждении подготавливает проект распоряжения Главы города Норильска о награждении работников (коллектива) (далее – распоряжение). Управление по персоналу обеспечивает издание распоряжения не позднее чем за пять календарных дней до предполагаемой даты награждения.

3.13. При наличии оснований для отказа в награждении, указанных в пункте 3.11 настоящего Положения, Управление по персоналу не позднее пяти календарных дней с даты рассмотрения ходатайства о награждении письменно за подписью начальника Управления по персоналу уведомляет лицо, ходатайствующее о награждении работника (коллектива), о принятом решении с указанием причин отказа, а также возвращает документы, которые были приложены к ходатайству о награждении.

к Положению о награждении работников и коллективов предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск наградами Главы города Норильска, утвержденному постановлением Главы города Норильска от 01.11.2017 №11

ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА О НАГРАЖДЕНИИ

Оформляется на бланке организации

Главе города Норильска

И.О. Фамилия

О награждении

Уважаемый Имя Отчество!

В связи с празднованием (указать мероприятие и полное наименование организации, предприятия, учреждения), за (указать четкое изложение мотива представления к награждению), прошу Вас рассмотреть вопрос о награждении:

1. Знаком отличия «За заслуги перед городом Норильском»:

Фамилия - указать должность и место работы строго в соответствии с записью в трудовой книжке, без сокращений.
Имя Отчество (последнее при наличии) (в родительном падеже)

2. Почетной грамотой Главы города Норильска:

2.1. Фамилия - указать должность и место работы строго в соответствии с записью в трудовой книжке, без сокращений;
Имя Отчество (последнее при наличии) (в родительном падеже)

2.2. Фамилия - указать должность и место работы строго в соответствии с записью в трудовой книжке, без сокращений.
Имя Отчество (последнее при наличии) (в родительном падеже)

(для коллектива указать полное наименование организации, предприятия, учреждения, Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) руководителя).

Приложение: на л. в 1 экз.

Должность

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Должность куратора

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.

Телефон исполнителя