Приложение N 1

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 05.07.2017 № 1-4/817

Приложение N 1

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 18.09.2008 № 1-4/125

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о наградах Главы городского округа Домодедово**

Награды Главы городского округа Домодедово являются формой поощрения граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций за заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, развитии местного самоуправления, в развитии отраслей промышленности, строительства, сельского хозяйства, жилищно-коммунальной сферы, спорта, защите правопорядка, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной, общественной деятельности и иные заслуги перед городским округом Домодедово.

1. Наградами Главы городского округа Домодедово (далее - награды Главы) являются:

- Почетная грамота Главы городского округа Домодедово;

- Благодарственное письмо Главы городского округа Домодедово;

- Диплом Главы городского округа Домодедово;

- Благодарственный (поздравительный, приветственный) адрес Главы городского округа Домодедово;

- Именные часы от Главы городского округа Домодедово.

Формой поощрения для коллективов, расположенных на территории городского округа Домодедово, является занесение на Доску Почета.

2. Совет депутатов городского округа Домодедово:

- принимает решения об учреждении наград Главы городского округа Домодедово, утверждает положения о них;

- предусматривает статью расходов бюджета городского округа Домодедово на изготовление наград Главы и награждение наградами Главы.

3. Глава городского округа Домодедово:

- принимает постановления о награждении наградами Главы;

- организует работу по отбору представляемых к награждениям и оформлению наградных материалов;

- утверждает форму наград;

- вручает награды Главы.

4. Наградами Главы могут быть удостоены граждане, проживающие в городском округе Домодедово, иные граждане Российской Федерации, а также граждане иных государств.

5. Ходатайства о награждении наградами Главы возбуждаются в коллективах (советах) предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности), общественными, профсоюзными организациями, депутатами Совета депутатов городского округа Домодедово, органами местного самоуправления.

6. Ходатайства о награждении наградами Главы оформляются и направляются на имя заместителя главы Администрации городского округа Домодедово, курирующего отрасль, в которой трудится гражданин или коллектив, представляемые к награждению не позднее, чем за один месяц до предполагаемого события:

- руководителями предприятий, учреждений, организаций;

- руководителями органов местного самоуправления;

- руководителями органов Администрации городского округа Домодедово;

- заместителями председателя комитета – начальниками территориальных отделов микрорайонов города Домодедово и административных округов городского округа Домодедово Комитета по территориальному управлению Администрации городского округа Домодедово (далее - начальниками территориальных отделов);

- депутатами Совета депутатов городского округа Домодедово;

- председателями комитетов профсоюзов городского округа Домодедово;

- общественными формированиями;

- органами власти Московской области.

Кандидатуры для награждения наградами Главы рассматриваются коллегиально Главой и руководством Администрации городского округа Домодедово.

Ходатайство должно содержать обоснование представления к награждению, предполагаемый текст и дату награждения.

В случаях, когда к награждению представляется ряд сотрудников предприятия, учреждения, организации, но не более одного от структурного подразделения (профессиональные праздники, юбилейные даты создания предприятия), допускается в ходатайстве указать общую формулировку текста.

Ходатайство о награждении наградой Главы оформляется на бланке предприятия, учреждения, организации и подписывается ее руководителем. В случае представления к награждению наградой Главы руководителя организации, ходатайство подписывается его заместителем, председателем профсоюзного комитета (при наличии), руководителем вышестоящей организации, либо заместителем главы Администрации, курирующим отрасль.

К ходатайству о награждении наградой Главы прилагается наградной лист (оформленный по утвержденной форме). Наградной лист предварительно согласовывается с заместителем главы Администрации, курирующим отрасль, в которой трудится гражданин или коллектив, представляемые к награждению.

7. Представления к награждению оформляются в трудовых коллективах в сроки, установленные Положением о соответствующей награде Главы.

8. Награды Главы вручаются Главой городского округа Домодедово или по его поручению и от его имени:

- заместителями главы Администрации городского округа Домодедово;

- начальниками территориальных отделов.

Глава городского округа Домодедово может поручить вручение наград Главы и иным лицам.

9. Награды Главы вручаются в торжественной обстановке.

10. В случаях утраты награжденными награды Главы ее дубликат не выдаётся.

11. Награды Главы после смерти награжденного остаются у наследников для хранения как память.

12. С согласия наследников умершего награжденного награды Главы могут быть переданы в музеи.

13. Обеспечение затрат, связанных с изготовлением наград Главы и награждением наградами Главы, осуществляется за счет финансирования из средств бюджета городского округа Домодедово.

14. Учет награжденных наградами Главы в Реестре награжденных лиц и организаций городского округа Домодедово осуществляет отдел муниципальной службы организационного управления Администрации городского округа Домодедово. Учет награжденных Благодарственным (поздравительным, приветственным) адресом Главы осуществляет пресс-секретарь главы городского округа. Учет награжденных Именными часами от Главы осуществляет общий отдел организационного управления Администрации городского округа Домодедово.

15. Особенности представления к наградам Главы регламентируются Положениями о соответствующих наградах.

16. Повторное награждение наградой Главы за новые заслуги возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения, за исключением награждения за совершение геройского подвига, проявленное мужество, смелость и отвагу, большой вклад в развитие городского округа Домодедово.

Приложение N 2

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 05.07.2017 № 1-4/817

Приложение N 2

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 18.09.2008 № 1-4/125

**Положение  
о Почетной грамоте Главы городского округа Домодедово**

1. Почетной грамотой Главы городского округа Домодедово (далее – Почетная грамота) награждаются граждане, проживающие на территории городского округа Домодедово, иные граждане Российской Федерации, а также граждане иных государств, работающие в коллективе предприятия, организации, учреждения не менее трех лет, и коллективы предприятий, учреждений, организаций, общественных формирований, расположенных на территории городского округа Домодедово:

1.1. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм в работе, заслуги в государственной, муниципальной, хозяйственно-экономической, социально-культурной, научной, общественной деятельности, большой вклад в развитие городского округа Домодедово.

1.2. В связи с юбилейной датой со дня рождения (для физических лиц, внесших особо значительный вклад в социально-экономическое развитие округа – 50 и далее каждые 5 лет); юбилейной датой создания предприятия, организации, учреждения (25, 50, 75, 100 и далее каждые 10 лет); юбилеем творческих коллективов, общественных формирований (десятилетие и далее каждые 5 лет).

1.3. По стажу работы (для физических лиц, плодотворно трудящихся на предприятиях, в учреждениях, организациях городского округа Домодедово – 15 лет и далее каждые 5 лет; в общественных, творческих формированиях – 10 лет и далее каждые 5 лет).

Почетной грамотой награждаются граждане, либо коллективы, ранее награжденные Благодарственным письмом Главы городского округа Домодедово.

2. Ходатайства о награждении Почетной грамотой оформляются и направляются на имя заместителя главы Администрации городского округа Домодедово, курирующего отрасль, в которой трудится гражданин или коллектив, представляемые к награждению не позднее, чем за один месяц до предполагаемого события:

- руководителями предприятий, учреждений, организаций;

- руководителями органов местного самоуправления;

- руководителями органов Администрации городского округа Домодедово;

- заместителями председателя комитета – начальниками территориальных отделов микрорайонов города Домодедово и административных округов городского округа Домодедово Комитета по территориальному управлению Администрации городского округа Домодедово (далее - начальниками территориальных отделов);

- депутатами Совета депутатов городского округа Домодедово;

- председателями комитетов профсоюзов городского округа Домодедово;

- общественными формированиями;

- органами власти Московской области.

Кандидатуры для награждения Почетной грамотой рассматриваются коллегиально Главой и руководством Администрации городского округа Домодедово.

Ходатайство должно содержать обоснование представления к награждению, предполагаемый текст и дату награждения.

В случаях, когда к награждению представляется ряд сотрудников предприятия, учреждения, организации, но не более одного от структурного подразделения (профессиональные праздники, юбилейные даты создания предприятия), допускается в ходатайстве указать общую формулировку текста Почетной грамоты.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой оформляется на бланке предприятия, учреждения, организации и подписывается ее руководителем. В случае представления к награждению Почетной грамотой руководителя организации ходатайство подписывается его заместителем, председателем профсоюзного комитета (при наличии), руководителем вышестоящей организации, либо заместителем главы Администрации, курирующего отрасль.

К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагается наградной лист (оформленный по утвержденной форме). Наградной лист предварительно согласовывается с заместителем главы Администрации, курирующим отрасль, в которой трудится гражданин или коллектив, представляемые к награждению.

3. Отдел организационного обеспечения организационного управления Администрации городского округа Домодедово в течение месяца со дня поступления документов о награждении Почетной грамотой осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского округа Домодедово и текста Почетной грамоты. Номер и дата постановления вносятся в бланк Почетной грамоты.

4. Почетная грамота подписывается Главой городского округа Домодедово, заверяется гербовой печатью.

5. Почетная грамота вручается Главой городского округа Домодедово или по его поручению и от его имени:

- заместителями главы Администрации городского округа Домодедово;

- начальниками территориальных отделов.

Глава городского округа Домодедово может поручить вручение Почетной грамоты и иным лицам.

Почетная грамота вручается в торжественной обстановке.

6. Учет награжденных Почетной грамотой в Реестре награжденных лиц и организаций городского округа Домодедово осуществляет отдел муниципальной службы организационного управления Администрации городского округа Домодедово.

*Постановление Главы городского округа Домодедово от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение N 3

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 05.07.2017 № 1-4/817

Приложение N 3

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 18.09.2008 № 1-4/125

**Положение  
о Благодарственном письме Главы городского округа Домодедово**

1. Благодарственным письмом Главы городского округа Домодедово (далее – Благодарственное письмо) награждаются граждане, проживающие на территории городского округа Домодедово, иные граждане Российской Федерации, а также граждане иных государств, работающие в коллективе предприятия, организации, учреждения не менее трех лет, а также коллективы предприятий, учреждений и организаций, за большой вклад в развитие городского округа Домодедово, достижения в различных сферах экономики, активное участие или содействие в проведении крупных мероприятий, осуществление конкретных и полезных дел в промышленности, строительстве, на транспорте, в науке, образовании, здравоохранении, культуре, спорте, общественной деятельности, в других областях трудовой деятельности, а также за укрепление законности и правопорядка, обеспечение общественной безопасности и иные заслуги перед городским округом Домодедово.

Награждение Благодарственным письмом может приурочиваться к юбилейным датам со дня рождения (для физических лиц), юбилейным датам создания предприятия, организации, учреждения, образования творческого коллектива.

2. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом оформляются и направляются на имя заместителя главы Администрации городского округа Домодедово, курирующего отрасль, в которой трудится гражданин или коллектив, представляемые к награждению не позднее, чем за один месяц до предполагаемого события:

- руководителями предприятий, учреждений, организаций;

- руководителями органов местного самоуправления;

- руководителями органов Администрации городского округа Домодедово;

- заместителями председателя комитета – начальниками территориальных отделов микрорайонов города Домодедово и административных округов городского округа Домодедово Комитета по территориальному управлению Администрации городского округа Домодедово (далее - начальниками территориальных отделов);

- депутатами Совета депутатов городского округа Домодедово;

- председателями комитетов профсоюзов городского округа Домодедово;

- общественными формированиями;

- органами власти Московской области.

Кандидатуры для награждения Благодарственным письмом рассматриваются коллегиально Главой и руководством Администрации городского округа Домодедово.

Ходатайство должно содержать обоснование представления к награждению, предполагаемый текст и дату награждения.

В случаях, когда к награждению представляется ряд сотрудников предприятия, учреждения, организации, но не более одного от структурного подразделения (профессиональные праздники, юбилейные даты создания предприятия), допускается в ходатайстве указать общую формулировку текста Благодарственного письма.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом оформляется на бланке предприятия, учреждения, организации и подписывается ее руководителем. В случае представления к награждению Почетной грамотой руководителя организации ходатайство подписывается его заместителем, председателем профсоюзного комитета (при наличии), руководителем вышестоящей организации, либо заместителем главы Администрации, курирующего отрасль.

К ходатайству о награждении Благодарственным письмом прилагается наградной лист (оформленный по утвержденной форме). Наградной лист предварительно согласовывается с заместителем главы Администрации, курирующим отрасль, в которой трудится гражданин или коллектив, представляемые к награждению.

3 Отдел организационного обеспечения организационного управления Администрации городского округа в течение месяца со дня поступления документов о награждении Благодарственным письмом осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского округа Домодедово о награждении и текста Благодарственного письма.

4. Благодарственное письмо подписывается Главой городского округа Домодедово, заверяется гербовой печатью.

5. Благодарственное письмо вручается Главой городского округа Домодедово или по его поручению и от его имени:

- заместителями главы Администрации городского округа Домодедово;

- начальниками территориальных отделов.

Глава городского округа Домодедово может поручить вручение Благодарственного письма и иным лицам.

Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке.

6. Учет награжденных Благодарственным письмом в Реестре награжденных лиц и организаций городского округа Домодедово осуществляет отдел муниципальной службы организационного управления Администрации городского округа Домодедово.

Приложение N 4

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 05.07.2017 № 1-4/817

Приложение N 4

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 18.09.2008 № 1-4/125

**Положение  
о Дипломе Главы городского округа Домодедово**

1. Дипломом Главы городского округа Домодедово (далее – Диплом Главы) награждаются граждане, проживающие на территории городского округа Домодедово, иные граждане Российской Федерации, а также граждане иных государств, работающие в коллективе предприятия, организации, учреждения не менее трех лет, победившие в конкурсах профессионального мастерства, а также коллективы предприятий, учреждений и организаций, достигшие наилучших показателей в своей профессиональной деятельности; граждане за высокие достижения в сферах науки, образования, культуры, спорта, общественной деятельности, в других областях трудовой деятельности и иные заслуги перед городским округом Домодедово.

2. К награждению Дипломом Главы могут быть представлены победители конкурсов профессионального мастерства в следующих номинациях:

- в сфере образования: «Учитель года», «Воспитатель года», «Лучший работник дополнительного образования», «Самый «классный» классный», «Ученик года», «Победитель конкурса на лучшее сочинение среди школьников «Моя будущая профессия»;

- в сфере здравоохранения: «Лучшая медицинская сестра»; «Лучший фельдшер»;

- в жилищно-коммунальной сфере: «Лучший слесарь-ремонтник», «Лучший электросварщик ЖКХ», «Лучший дворник», «Лучший электромонтер», «Лучший мастер ЖЭУ», «Лучший оператор котельной»;

- в отрасли транспорта: «Лучший водитель автобуса большой вместимости (малой вместимости)», «Лучший автослесарь»;

- в сфере торговли и службы быта: «Лучший продавец промышленных (продовольственных) товаров», «Победитель конкурса парикмахерского искусства»;

- в сфере культуры, искусства: «Лучший музыкальный руководитель», «Лучший художественный руководитель», «Талант года», «Открытие года»;

- в сфере физической культуры и спорта: «Чемпион года» (в различных видах спорта), «Победитель спартакиады среди юношей призывного (допризывного) возраста», «Лучший футболист (волейболист, баскетболист, легкоатлет, хоккеист)», «Лучший нападающий (защитник, вратарь) команды»;

- в строительном комплексе: «Лучший каменщик», «Лучший плиточник», «Лучший маляр», «Лучший штукатур»;

- в промышленности: «Передовик производства», «Мастер – золотые руки», «Лучший токарь», «Лучший слесарь»;

- в агропромышленном комплексе: «Лучший оператор машинного доения», «Лучший техник по воспроизводству стада», «Лучший селекционер»;

- в сфере социального обслуживания населения: «Лучшая команда среди учреждений социального обслуживания населения», «Лучшая патронажная сестра».

3. Диплом Главы вручается трудовым коллективам за победу в ежегодном конкурсе по благоустройству территории городского округа Домодедово в номинации «Лучшее предприятие»; коллективам территориальных отделов микрорайонов города Домодедово и административных округов городского округа Домодедово Комитета по территориальному управлению Администрации городского округа Домодедово - за победу в номинации «Лучшая территория»; коллективам жителей, ЖЭУ, ТСЖ, ЖСК – в номинациях «Лучший двор», «Лучший дом», «Лучшая клумба».

4. Награждения Дипломом Главы производятся к соответствующим общегосударственным профессиональным праздникам; на Празднике труда в Московской области; на подведении итогов ежегодного конкурса по благоустройству городского округа Домодедово, на конкурсах профессионального мастерства; спартакиадах трудящихся городского округа Домодедово; спортивных соревнованиях, матчах, турнирах, первенствах; приемах Главы городского округа Домодедово представителей общественных формирований, спортсменов, молодежи, выпускников школ, ВУЗов.

5. Ходатайства о награждении Дипломом Главы оформляются и направляются на имя заместителя главы Администрации городского округа Домодедово, курирующего отрасль, в которой трудится гражданин или коллектив, представляемые к награждению не позднее, чем за один месяц до предполагаемого события:

- руководителями предприятий, учреждений, организаций;

- руководителями органов местного самоуправления;

- руководителями органов Администрации городского округа Домодедово;

- заместителями председателя комитета – начальниками территориальных отделов микрорайонов города Домодедово и административных округов городского округа Домодедово Комитета по территориальному управлению Администрации городского округа Домодедово (далее - начальниками территориальных отделов);

- депутатами Совета депутатов городского округа Домодедово;

- председателями комитетов профсоюзов городского округа Домодедово;

- общественными формированиями;

- органами власти Московской области.

Кандидатуры для награждения Дипломом Главы рассматриваются коллегиально Главой и руководством Администрации городского округа Домодедово.

Ходатайство должно содержать обоснование представления к награждению, предполагаемый текст и дату награждения.

В случаях, когда к награждению представляется ряд сотрудников предприятия, учреждения, организации, но не более одного от структурного подразделения (профессиональные праздники, юбилейные даты создания предприятия), допускается в ходатайстве указать общую формулировку текста Диплома Главы.

Ходатайство о награждении Дипломом Главы оформляется на бланке предприятия, учреждения, организации и подписывается ее руководителем. В случае представления к награждению Дипломом Главы руководителя организации ходатайство подписывается его заместителем, председателем профсоюзного комитета (при наличии), руководителем вышестоящей организации, либо заместителем руководителя администрации, курирующего отрасль.

К ходатайству о награждении Дипломом Главы прилагается наградной лист (оформленный по утвержденной форме). Наградной лист предварительно согласовывается с заместителем главы Администрации, курирующим отрасль, в которой трудится гражданин или коллектив, представляемые к награждению.

6. Отдел организационного обеспечения организационного управления Администрации городского округа Домодедово в течение месяца со дня поступления документов о награждении Дипломом Главы осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского округа Домодедово и текста Диплома Главы.

7. Диплом Главы подписывается Главой городского округа Домодедово, заверяется гербовой печатью.

8. Диплом Главы вручается Главой городского округа Домодедово или по его поручению и от его имени:

- заместителями главы Администрации городского округа Домодедово;

- начальниками территориальных отделов.

Глава городского округа Домодедово может поручить вручение Диплома Главы и иным лицам.

Диплом Главы вручается в торжественной обстановке.

9. Учет награжденных Дипломом Главы в Реестре награжденных лиц и организаций городского округа Домодедово осуществляет отдел муниципальной службы организационного управления Администрации городского округа Домодедово.

Приложение N 5

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 05.07.2017 № 1-4/817

Приложение N 5

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 18.09.2008 № 1-4/125

**Положение  
о Благодарственном (поздравительном, приветственном) адресе Главы городского округа Домодедово**

1. Благодарственным (поздравительным, приветственным) адресом Главы городского округа Домодедово (далее – Адрес Главы) награждаются граждане, проживающие на территории городского округа Домодедово, иные граждане Российской Федерации, а также граждане иных государств, работающие в одном коллективе не менее трех лет, а также коллективы предприятий, учреждений и организаций за большой вклад в развитие инфраструктуры городского округа Домодедово, за достижения в различных сферах трудовой деятельности, активное участие или содействие в проведении массовых мероприятий, в связи с юбилейными датами со дня рождения или образования предприятия, профессиональными праздниками и за иные заслуги перед городским округом Домодедово.

2. В ходатайстве о награждении Адресом Главы указываются заслуги лица или коллектива перед городским округом Домодедово.

Ходатайства о награждении Адресом Главы оформляются и направляются на имя заместителя главы Администрации городского округа Домодедово, курирующего отрасль, в которой трудится гражданин или коллектив, представляемые к награждению не позднее, чем за один месяц до предполагаемого события:

- руководителями предприятий, учреждений, организаций;

- руководителями органов местного самоуправления;

- руководителями органов Администрации городского округа Домодедово;

- заместителями председателя комитета – начальниками территориальных отделов микрорайонов города Домодедово и административных округов городского округа Домодедово Комитета по территориальному управлению Администрации городского округа Домодедово (далее - начальниками территориальных отделов);

- депутатами Совета депутатов городского округа Домодедово;

- председателями комитетов профсоюзов городского округа Домодедово;

- общественными формированиями;

- органами власти Московской области.

Кандидатуры для награждения Адресом Главы рассматриваются коллегиально Главой и руководством Администрации городского округа Домодедово.

Ходатайство должно содержать обоснование представления к награждению и дату награждения.

Ходатайство о награждении Адресом Главы оформляется на бланке предприятия, учреждения, организации и подписывается ее руководителем. В случае представления к награждению Адресом Главы руководителя организации ходатайство подписывается его заместителем, председателем профсоюзного комитета (при наличии), руководителем вышестоящей организации, либо заместителем руководителя администрации, курирующего отрасль.

К ходатайству о награждении Адресом Главы прилагается наградной лист (оформленный по утвержденной форме). Наградной лист предварительно согласовывается с заместителем главы Администрации, курирующим отрасль, в которой трудится гражданин или коллектив, представляемые к награждению.

3.Пресс-секретарь Главы городского округа в течение месяца со дня поступления документов о награждении Адресом Главы оформляет Адрес Главы.

Адрес Главы, в котором выражается благодарность, поздравление или приветствие, как правило, составляется в более свободной форме, чем другие разновидности наград Главы.

4. Адрес Главы подписывается Главой городского округа Домодедово.

5. В отдельных случаях (юбилей образования предприятия, учреждения, организации, профессиональный праздник, юбилейная дата со дня рождения или трудовой деятельности руководителя) Адрес Главы может быть оформлен без письменного ходатайства о награждении, т. е. в инициативном порядке: по личному поручению Главы городского округа Домодедово, заместителей главы Администрации городского округа Домодедово.

6. Адрес Главы вручается Главой городского округа Домодедово или по его поручению и от его имени:

- заместителями главы Администрации городского округа Домодедово;

- начальниками территориальных отделов.

Глава городского округа Домодедово может поручить вручение Адреса Главы и иным лицам.

Адрес Главы вручается в торжественной обстановке.

7. Учет награжденных Адресом Главы осуществляет пресс-секретарь Главы городского округа.

Приложение N 6

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 05.07.2017 № 1-4/817

Приложение N 6

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 18.09.2008 № 1-4/125

**Положение  
об Именных часах от Главы городского округа Домодедово**

1. Именными часами от Главы городского округа Домодедово (далее – Именные часы от Главы) награждаются граждане за многолетнее добросовестное служение Домодедовской земле и ее людям, большой личный вклад в развитие городского округа Домодедово, достижения в различных сферах экономики: в промышленности, строительстве, на транспорте, в науке, образовании, здравоохранении, культуре, спорте, общественной деятельности, в других областях трудовой и общественной деятельности, а также за укрепление законности и правопорядка, обеспечение общественной безопасности и иные заслуги перед городским округом Домодедово.

Награждение Именными часами от Главы может приурочиваться к юбилейной дате со дня рождения награждаемого.

2. В ходатайстве о награждении Именными часами от Главы указываются заслуги лица или коллектива перед городским округом Домодедово.

Ходатайство о награждении Именными часами от Главы оформляются и направляются на имя заместителя главы Администрации городского округа Домодедово, курирующего отрасль, в которой трудится гражданин или коллектив, представляемые к награждению не позднее, чем за один месяц до предполагаемого события:

- руководителями предприятий, учреждений, организаций;

- руководителями органов местного самоуправления;

- руководителями органов Администрации городского округа Домодедово;

- заместителями председателя комитета – начальниками территориальных отделов микрорайонов города Домодедово и административных округов городского округа Домодедово Комитета по территориальному управлению Администрации городского округа Домодедово (далее - начальниками территориальных отделов);

- депутатами Совета депутатов городского округа Домодедово;

- председателями комитетов профсоюзов городского округа Домодедово;

- общественными формированиями;

- органами власти Московской области.

Кандидатуры для награждения Именными часами от Главы рассматриваются коллегиально Главой и руководством Администрации городского округа Домодедово.

Ходатайство должно содержать обоснование представления к награждению и дату награждения.

Ходатайство о награждении Именными часами от Главы оформляется на бланке предприятия, учреждения, организации и подписывается ее руководителем. В случае представления к награждению Именными часами от Главы руководителя организации ходатайство подписывается его заместителем, председателем профсоюзного комитета (при наличии), руководителем вышестоящей организации, либо заместителем главы Администрации, курирующим отрасль.

К ходатайству о награждении Именными часами от Главы прилагается наградной лист (оформленный по утвержденной форме). Наградной лист предварительно согласовывается с заместителем главы Администрации, курирующим отрасль.

4. Организационное управление Администрации городского округа Домодедово в месячный срок со дня поступления документов о награждении Именными часами от Главы согласовывает с Главой городского округа Домодедово образцы моделей часов, надпись и гравировку, проводит необходимые переговоры с заводом-изготовителем, производит оформление и получение партии часов.

В Именных часах от Главы должна быть отражена символика городского округа Домодедово, применение надписей: «От Главы городского округа Домодедово», «Глава городского округа Домодедово», «За заслуги перед городским округом Домодедово».

5. Именные часы от Главы вручаются Главой городского округа Домодедово или по его поручению и от его имени:

- заместителями главы Администрации городского округа Домодедово;

- начальниками территориальных отделов.

Глава городского округа Домодедово может поручить вручение Именных часов от Главы и иным лицам.

Именные часы от Главы вручаются в торжественной обстановке.

6. Учет награжденных Именными часами от Главы осуществляет организационное управление Администрации городского округа Домодедово.

Приложение N 7

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 05.07.2017 № 1-4/817

Приложение N 7

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 18.09.2008 № 1-4/125

**Положение**

**о Доске Почета городского округа Домодедово**

1. Доска Почета **городского округа Домодедово** (далее – Доска Почета) является формой  поощрения коллективов за трудовые успехи в производственной и социальной сфере,  активную общественную деятельность, по итогам экономического и социального развития городского округа Домодедово.

Занесение  на Доску Почета производится  ежегодно после подведения итогов экономического и социального развития городского округа Домодедово за год.

Доска Почета устанавливается на видном  для населения месте, на площади у здания Администрации городского округа Домодедово.

  2. На Доску Почета  заносятся трудовые коллективы предприятий, организаций независимо от форм собственности.

3.Ходатайство о занесении на Доску Почета оформляются и направляются на имя заместителя главы Администрации городского округа Домодедово, курирующего отрасль, в которой трудится коллектив не позднее, чем за один месяц до предполагаемого события:

- руководителями предприятий, учреждений, организаций;

- руководителями органов местного самоуправления;

- руководителями органов Администрации городского округа Домодедово;

- заместителями председателя комитета – начальниками территориальных отделов микрорайонов города Домодедово и административных округов городского округа Домодедово Комитета по территориальному управлению Администрации городского округа Домодедово (далее - начальниками территориальных отделов);

- депутатами Совета депутатов городского округа Домодедово;

- председателями комитетов профсоюзов городского округа Домодедово;

- общественными формированиями;

- органами власти Московской области.

4. К ходатайству о занесении на Доску Почета прилагается наградной лист (оформленный по утвержденной форме). Наградной лист предварительно согласовывается с заместителем главы Администрации, курирующим отрасль, в которой трудится коллектив.

3. Кандидаты для занесения на Доску Почета рассматриваются коллегиально Главой и руководством Администрации городского округа Домодедово.

4. На подведении итогов экономического и социального развития городского округа Домодедово трудовому коллективу в торжественной обстановке вручается Наградная плакетка Главой городского округа Домодедово или по его поручению и от его имени:

- заместителями главы Администрации городского округа Домодедово;

- начальниками территориальных отделов.

Глава городского округа Домодедово может поручить вручение Наградной плакетки и иным лицам.

5. Наградная плакетка – это индивидуально изготовленный макет, который представляет собой высококачественную деревянную подложку и металлическую пластину с нанесённым логотипом городского округа Домодедово, названием трудового коллектива, текстом заслуг и выдающихся результатов трудового коллектива.

6. На Доску Почета заносятся не более восьми трудовых коллективов.

7. Отдел организационного обеспечения организационного управления Администрации городского округа осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского округа Домодедово о занесении на Доску Почета трудовых коллективов городского округа Домодедово.

8. Учет трудовых коллективов, занесенных на Доску Почета в Реестре награжденных лиц и организаций городского округа Домодедово, осуществляет отдел муниципальной службы организационного управления Администрации городского округа Домодедово.

9. Обеспечение затрат, связанных с награждением, изготовлением Наградных плакеток и баннеров осуществляется за счет финансирования из средств бюджета городского округа Домодедово.

Приложение N 8

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 05.07.2017 № 1-4/817

Приложение N 8

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 18.09.2008 № 1-4/125

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

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

(наименование учреждения/организации)

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

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

(вид награды Главы городского округа Домодедово)

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

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

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (точное наименование организации с указанием организационно-правовой формы и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должности)

1. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Стаж работы в отрасли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Стаж работы в коллективе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Какими наградами награжден(а) и даты награждений

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

1. Краткая характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде

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

СОГЛАСОВАНО Руководитель организации,

учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (должность)

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

(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (подпись)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Приложение N 9

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 05.07.2017 № 1-4/817

Приложение N 9

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

городского округа Домодедово

Московской области

от 18.09.2008 № 1-4/125

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для награждения наградами Главы городского округа Домодедово

трудового коллектива, организации

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

(наименование трудового коллектива, организации)

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

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

ФИО руководителя (полностью), должность

2. Сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях

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

3. Дата образования трудового коллектива, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

4. При награждении в связи с юбилейной датой – документ, подтверждающий дату

образования трудового коллектива, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дата последнего награждения коллектива, вид награды

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

СОГЛАСОВАНО Руководитель организации,

учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (должность)

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

(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (подпись)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года