

Городской округ

«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_07.05.\_\_\_\_\_ 2025  \_857\_\_

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 15.01.2025 № 32

В соответствии с письмом Администрации Президента Российской Федерации от 04.04.2012 № АК-3560 «О направлении Методических рекомендаций о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 15.01.2025 № 32 «О создании комиссии по рассмотрению кандидатур для представления к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», Почетным знаком Красноярского края «Материнская слава», к присвоению звания «Мать-героиня»» следующие изменения:

1.1. В приложении 2 постановления «[Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=125607&dst=100018) о комиссии по рассмотрению кандидатур для представления к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», Почетным знаком Красноярского края «Материнская слава», к присвоению звания «Мать-героиня»» (далее – положение):

1.1.1. Пункт 8 положения изложить в новой редакции:

«8. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившее в Администрацию ЗАТО г. Железногорск ходатайство (обращение) и иные материалы о награждении орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», Почетным знаком Красноярского края «Материнская слава», присвоении звания «Мать-героиня» с учетом наличия заключения секретаря комиссии о полном пакете документов, а также наличии данных проверок правоохранительных органов, указанных в пункте 11 настоящего Положения.»;

1.1.2. Пункт 10 положения изложить в новой редакции:

«10. К ходатайству (обращению) о представлении к награждению прилагаются следующие документы (далее - Документы):

- протокол собрания коллектива, возбудившего перед Администрацией ЗАТО г. Железногорск ходатайство о награждении;

- копии паспортов родителей (усыновителей) и детей старше 14 лет;

- копии свидетельств о рождении детей;

- копия свидетельства о заключении брака родителей (усыновителей) для полной семьи;

- копия военного билета;

- копии документов об образовании родителей (усыновителей) и детей;

- копии документов, подтверждающих трудовую деятельность родителей (усыновителей) и совершеннолетних детей, или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве предпринимателя и выписка из ЕГРИП (при условии, что представляемые к присвоению звания занимаются предпринимательской деятельностью без образования юридического лица) либо справку о постановке на учет самозанятого;

- справки с места работы родителей (усыновителей) с указанием должности, организационно-правовой формы юридического лица (копия первой страницы устава) и места осуществления ими трудовой деятельности с необходимыми реквизитами - должность, фамилия должностного лица, выдавшего справку, дата, печать;

- подробные характеристики на родителей (усыновителей) отражающие конкретные заслуги родителей (усыновителей) в воспитании детей, позволяющие объективно оценить вклад представляемых к награждению: в образование социально ответственной семьи; в ведение здорового образа жизни; в обеспечение надлежащего уровня заботы о здоровье, образовании, физическом, духовном и нравственном развитии детей, полном и гармоничном развитии их личности; в подаче примера в укреплении института семьи и воспитании детей, - заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного им лица соответствующей организации.

Характеристика на каждого родителя (усыновителя) должна быть емкой и в то же время лаконичной с указанием особых заслуг родителей в воспитании детей и укреплении семейных традиций; текст должен соответствовать правилам русского литературного языка, быть кратким, последовательным по форме, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации, содержать конкретные заслуги и достижения;

- подробные характеристики на каждого ребенка семьи с места учебы, работы, службы, отражающие заслуги родителей (усыновителей) в воспитании детей и достижения детей в учебной, творческой, спортивной, трудовой и иной деятельности (если дети обучаются в образовательном учреждении - отзыв подписывает руководитель учреждения), заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного им лица соответствующей организации.

Характеристика на каждого ребенка семьи должна быть емкой и в то же время лаконичной; текст должен соответствовать правилам русского литературного языка, быть кратким, последовательным по форме, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

- копии подтверждающих документов ученой степени, ученого звания у родителей (усыновителей), детей (при наличии);

- копии документов о награждении государственными наградами родителей (усыновителей), детей (при наличии);

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданные в [порядке](consultantplus://offline/ref=0E6EBBBA937FB5F041CB81C821896D5D40F41B7F0531706F7A9D4FFB677B09E3C1B695081A38EA43e001G), установленным приказом МВД РФ от 31.10.2023 № 816 «Об утверждении порядка выдачи и формы справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям», в отношении родителей (усыновителей) и совершеннолетних детей;

- копии публикаций средств массовой информации о данной семье, о достижениях родителей, детей, фотографии семьи, видеоматериалы (при наличии).»;

1.1.3. Пункт 11 положения изложить в новой редакции:

«11. Ходатайство (обращение) о представлении к награждению и приложенные документы (далее – пакет документов), указанные в пункте 10 настоящего Положения, в течение 15 рабочих дней рассматриваются секретарем Комиссии, который осуществляет анализ пакета документов и подготовку заключения о наличии/отсутствии полного пакета документов.

Для подготовки заключения секретарь Комиссии вправе запрашивать необходимые документы и сведения у органа (организации), направившего ходатайство (обращение), родителей (усыновителей), а также отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, специалистов Администрации ЗАТО г.Железногорск, иных органов местного самоуправления, государственных и муниципальных органов и организаций.

При наличии полного пакета документов секретарь комиссии запрашивает данные проверок правоохранительных органов за подписью председателя комиссии.»;

1.1.4. Пункт 12 положения изложить в новой редакции:

«12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в течение 2 рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 25 дней со дня поступления полного пакета документов и(или) данных проверок правоохранительных органов.

В случае поступления от секретаря комиссии заключения об отсутствии полного пакета документов председатель комиссии назначает заседание комиссии для принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 13 положения.»;

1.1.5. Пункт 16 положения изложить в новой редакции:

«16. В случае принятия Комиссией решения, указанного в [подпункте «а» пункта 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=348455&dst=100049) настоящего Положения, полный пакет документов с согласиями на обработку персональных данных лиц, представленных к награждению, направляется секретарем Комиссии в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск для подготовки представления о награждении и оформления наградного листа.»;

1.1.6. Пункт 17 положения изложить в новой редакции:

«17. В случае принятия Комиссией решения, указанного в [подпункте «б» пункта 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=348455&dst=100050) настоящего Положения, полный пакет документов с согласиями на обработку персональных данных лиц, представленных к награждению, направляется секретарем Комиссии в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск для подготовки и оформления вида награды, к награждению которой представлено лицо.»;

1.1.7. Дополнить положение пунктом 19 следующего содержания:

«19. Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г.Железногорск при подготовке представления о награждении и оформлении наградного листа запрашивает согласования с территориальными органами здравоохранения, социальной защиты населения и образования (в виде писем).»;

1.1.8. Пункты 19-20 положения считать пунктами 20-21.

2. Отделу управления проектами и документационного, организационного обеспечения деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск (В.Г. Винокурова) довести настоящее постановление до сведения населения через сетевое издание «Город и горожане» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам (Ю.А. Грудинина).

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Город и горожане» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gig26.ru> и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск Д.М. Чернятин