

муниципальную программу) предварительно рассматривается на заседании постоянной комиссии Думы по профилю представленной программе.

4. Рассмотрение проекта муниципальной программы (проекта изменений в муниципальную программу) осуществляется с участием (в случае необходимости):

1) заместителя главы Администрации, курирующего направление муниципальной программы;

2) Финансового отдела Администрации;

3) Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации;

4) ответственных исполнителей муниципальной программы;

5) представителей Контрольного органа;

6) иных заинтересованных лиц, в том числе исполнителей мероприятий программы, являющихся юридическими и физическими лицами.

5. Перечень лиц, приглашенных к участию в заседании постоянной комиссии Думы для рассмотрения проекта муниципальной программы (проекта изменений в муниципальную программу), определяется председателем соответствующей постоянной комиссии Думы.

6. Постоянная комиссия Думы в целях рассмотрения проекта муниципальной программы (проекта изменений в муниципальную программу) при необходимости запрашивает от лиц, указанных в пункте 4 настоящей статьи, дополнительные материалы и документы, содержащие обоснование проекта муниципальной программы (проекта изменений в муниципальную программу), в том числе данные исследований, аналитические материалы, правоустанавливающие документы, документы технического и иного учета, учредительные документы.

Дополнительные материалы и документы, указанные в азбаче первом настоящего пункта, представляются в постоянную комиссию Думы в срок, обеспечивающий рассмотрение постоянными комиссиями Думы проекта муниципальной программы и проекта изменений в муниципальную программу.

7. В ходе рассмотрения на заседании постоянной комиссии Думы проектов муниципальных программ и проектов изменений в муниципальные программы оцениваются, в том числе на:

1) соответствие задач, намеченных к решению в муниципальной программе, вопросам местного значения Арамильского городского округа, плану стратегического развития Арамильского городского округа и полномочиям органов местного самоуправления;

2) обоснованность и результативность предлагаемых мероприятий, их целесообразность и эффективность реализации;

3) возможность финансирования и объем финансового обеспечения реализации мероприятий программы;

4) ожидаемые результаты от реализации муниципальной программы.

8. По итогам рассмотрения проекта муниципальной программы и проекта изменений в муниципальную программу Дума, с учетом предложений постоянной комиссии, принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать Администрации утвердить муниципальную программу (внести изменения в муниципальную программу);

2) рекомендовать Администрации утвердить муниципальную программу (внести изменения в муниципальную программу) с учетом замечаний и предложений постоянной комиссии по проекту муниципальной программы (проекту правового акта о внесении изменений в муниципальную программу);

3) рекомендовать Администрации не утверждать муниципальную программу (не вносить изменения в муниципальную программу).

9. Администрация своим постановлением утверждает муниципальную программу (вносит изменения в муниципальную программу), либо не вносит изменения в муниципальную программу с учетом рекомендаций Думы, указанных в пункте 8 настоящей статьи.

#### Статья 5. Заключительные положения

1. После утверждения Администрацией муниципальной программы (принятия правового акта о внесении изменений в муниципальную программу) Администрация направляет в Думу принятые постановления с сопроводительным письмом, содержащим информацию об учете рекомендаций, принятых в соответствии с пунктом 8 статьи 4 настоящего Порядка.

2. Рассмотрение проекта бюджета и утверждение бюджета Арамильского городского округа на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения Думы о внесении изменений в бюджет Арамильского городского округа) осуществляется Думой с учетом рекомендаций, принятых в соответствии с пунктом 8 статьи 4 настоящего Порядка.

3. Дума вправе инициировать разработку муниципальной программы в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления, установленными законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также вносить предложения о внесении изменений в муниципальные программы.

4. Дума в рамках осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения вправе запрашивать документы и материалы, связанные с реализацией настоящего Порядка.

5. Администрация одновременно с отчетом об исполнении бюджета за первое полугодие предоставляет в Думу информацию о ходе реализации муниципальных программ по итогам первого полугодия текущего года до 30 августа.

Администрация одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета Арамильского городского округа представляет в Думу информацию о ходе реализации муниципальных программ, в состав которой входят:

1) отчет о реализации муниципальных программ;

2) оценка эффективности реализации муниципальных программ.

Приложение к Порядку рассмотрения  
Думой Арамильского городского округа  
проектов муниципальных программ  
и предложений о внесении изменений  
в муниципальные программы  
Арамильского городского округа

ПРЕДЛОЖЕНИЯ  
ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

(наименование муниципальной программы)

Ответственный исполнитель  
муниципальной программы

В соответствии с

(указать НПА, другие документы-основания, в связи с чем в муниципальную программу вносятся изменения)

предлагается внести следующие изменения:

# Документы

## 1. В Паспорт муниципальной программы:

Предусмотрено в Муниципальной программе (указать единицу измере- ния)	Предлагаемые изменения (указать единицу измере- ния)	Муниципальная программа с учетом изменений (указать единицу измерения)

## 2. В приложение № 2 «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы»:

Предусмотрено в Муниципальной программе (указать единицу измере- ния)	Предлагаемые изменения (указать единицу измере- ния)	Муниципальная программа с учетом изменений (указать единицу измерения)

## 3. В приложение № 3 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы»:

Предусмотрено в Муниципальной программе (указать единицу измере- ния)	Предлагаемые изменения (указать единицу измере- ния)	Муниципальная программа с учетом изменений (указать единицу измерения)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комитета  
по экономике и стратегическому развитию

Начальник Финансового отдела  
Администрации городского округа

Российская Федерация  
Решение  
Думы Арамильского городского округа

от 8 июня 2017 года № 18/15

**О внесении изменений и дополнений в  
Положение «О Почетной грамоте и Благодарственном письме  
Думы Арамильского городского округа»**

Руководствуясь Уставом Арамильского городского округа, Дума Арамильского городского округа

РЕШИЛА:

1. В Положение «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Думы Арамильского городского округа», утвержденное Решением Думы Арамильского городского округа от 11.05.2017 года № 16/4, внести следующие изменения и дополнения:

- по тексту выражение «Благодарственное письмо адресуется» заменить на выражение: - «Благодарственным письмом награждаются»;

- статью 3 и Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«1. Представление о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом и прилагаемые документы вносятся в Думу Арамильского городского округа органами местного самоуправления, коллективами предприятий, учреждений и общественных организаций, объединений.

2. Представление о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом граждан Арамильского городского округа оформляется в установленной форме (Приложение № 1). К представлению прилагаются:

- ходатайство;

- материалы или документы, подтверждающие достижения, открытия, иные заслуги гражданина, представленного к награждению.

3. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом коллективов учреждений, объединений, организаций представляются следующие документы:

- краткие сведения о достижении организации;

- ходатайство с указанием конкретной формулировки о награждении.

4. Ходатайства о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом принимаются депутатами по избирательным округам, председателем Думы Арамильского городского округа и рассматриваются на ближайшем заседании Думы Арамильского городского округа.

Дума Арамильского городского округа при необходимости может запросить дополнительную информацию о кандидатах.

По результатам рассмотрения ходатайств и представлений, Дума Арамильского городского округа большинством голосов от избранного состава, принимает решение о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом или выносит мотивированный отказ.

5. Документы на награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом направляются на имя председателя Думы Арамильского городского округа и рассматриваются на ближайшем заседании Думы, представленные не позднее 15 дней до даты проведения ближайшего заседания Думы.

6. В отдельных случаях решение о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом принимается Председателем Думы по согласованию с депутатской наградной комиссией, с последующим информированием на заседании Думы.

7. Депутатская наградная комиссия формируется на срок полномочий Думы Арамильского городского округа действующего созыва.

Решение комиссии оформляется «Рекомендацией для Думы» либо о награждении либо, от отказа в удовлетворении ходатайства.

8. Почетная грамота Благодарственное письмо подписываются Председателем Думы с проставлением печати.

9. Вручение Почетной грамоты и Благодарственного письма производится в торжественной обстановке, Председателем Думы на заседании Думы, общегородском мероприятии или в трудовом коллективе.

По поручению Председателя Думы и от имени Думы Почетная грамота и Благодарственное письмо могут вручаться депутаты Думы.

10. Изготовление и хранение бланков Почетной грамоты и Благодарственного письма, а также их оформление осуществляется Думой.

Описание и макеты Почетной грамоты и Благодарственного письма изложены в Приложениях № 2 и 3, соответственно к настоящему Положению.

11. При утрате Почетной грамоты, Благодарственного письма дубликаты не выдаются.

12. Решение о награждении граждан и организаций Почетной гра-

мотой, Благодарственным письмом публикуется в газете «Арамильские вести» и на официальном сайте Думы Арамильского городского округа».

Приложение № 1  
к Положению «О Почетной грамоте  
и Благодарственном письме  
Думы Арамильского городского округа»

«ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, подразделение (отдел, участок, отделение) \_\_\_\_\_

3. Место работы \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

4. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

5. Образование \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность)

6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данной организации

8. Какими наградами награжден(а) \_\_\_\_\_  
(почетные грамоты,

почетные звания, ордена, медали)

9. Сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием

конкретных заслуг представляемого к награждению (вклад в развитие учреждения, объединения, организации, местного самоуправления в Арамильском городском округе, заслуги в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сферах жизни общества, способствующие укреплению и развитию Арамильского городского округа, росту его авторитета) \_\_\_\_\_