***Муниципальное образование «Город Удачный»***

**ВЫПУСК №27**

***Среда, 25 июля 2018 года распространяется бесплатно***

**Официальный печатный орган администрации МО «Город Удачный»**

Наш сайт в Интернете – [www.мо-город-удачный.рф](http://www.мо-город-удачный.рф)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.07.2018г. №344**

**О внесении изменений в постановление № 355 от 07.10.2016**

**«Об утверждении муниципальной целевой программы**

**«Социальная поддержка населения**

**МО «Город Удачный» Мирнинского района**

**Республики Саха (Якутия) на 2017-2019 годы»**

Руководствуясь решением сессии городского Совета депутатов IV созыва муниципального образования «Город Удачный» от 28 февраля 2018 года № 6-4 «О внесении изменений в решение городского Совета депутатов от 22 ноября 2017 № 4-7 «Об утверждении бюджета муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2018 год»;

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести изменения в муниципальную целевую программу «Социальная поддержка населения МО «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2017-2019 годы», утверждённую постановлением администрации МО «Город Удачный» от 07.10.2016 № 335 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Социальная поддержка населения МО «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2017-2019 годы»:

1.В разделе 3. «Перечень мероприятий и ресурсное обеспечение МЦП «Социальная поддержка населения» в столбце «2018 (тыс. руб.)»:

- в позиции «Оказание адресной социальной помощи гражданам, которые в силу объективных причин находятся в особых обстоятельствах и не могут самостоятельно выйти на общественно приемлемый уровень достатка и социального благополучия» в строке «Всего» цифры «804» заменить цифрами «723»; в строке «Бюджет МО «Город Удачный» цифры «804» заменить цифрами «723»;

- в позиции «Оборудование сенсорной комнаты» в строке «Всего» цифру «0» заменить цифрами «81»; в строке «Бюджет МО «Город Удачный» цифру «0» заменить цифрами «81».

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом МО «Город Удачный».

3.Ответственный за направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте МО «Город Удачный» и «Информационном вестнике» ведущий специалист по социальной защите (Козик Е.В.).

4.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте МО «Город Удачный» и «Информационный вестник».

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Шестакову А.Ф., главного специалиста по социальным вопросам.

**Глава города А.В. Приходько**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**19.07.2018 г. №174**

**Об организации и функционировании приёмочной комиссии**

**в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**

**муниципальных нужд администрации МО «Город Удачный»**

В соответствии с ч.6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта), при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации МО «Город Удачный», постановляю:

1. Утвердить Положение о приёмочной комиссии в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации МО «Город Удачный» (приложение № 1 к настоящему распоряжению).

2. Главному специалисту по кадрам и муниципальной службе (Барбарук А.И.) ознакомить главных специалистов администрации с настоящим распоряжением.

3. Ответственный за направление настоящего распоряжения для опубликования в порядке, установленном Уставом МО «Город Удачный» ведущий специалист юрист (Дубинина С.В.)

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня опубликования.

5. Признать утратившим силу распоряжение от 14 октября 2014 № 523 «О приёмочной комиссии в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации МО «Город Удачный».

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам (Дьяконова Т.В.)

**Глава города А.В. Приходько**

Приложение 1

к Распоряжению №174 от 19.07.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмочной комиссии в администрации**

**МО «Город Удачный»**

**1. Общие положения**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» муниципальное образование «Город Удачный» (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приёмочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.

**2. Задачи и функции приёмочной комиссии**

**2.1. Основными задачами приёмочной комиссии являются:**

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного контракта;

- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

- подготовка отчетных материалов о работе приёмочной комиссии.

**2.2. Для выполнения поставленных задач приёмочная комиссия реализует следующие функции:**

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным государственным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количество экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- вызывать представителей поставщика (подрядчика, исполнителя, перевозчика) для решения вопросов, касающихся приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

- не отказывать в приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия результатов условиям контракта, если данное несоответствие не препятствует приёмке результатов товаров, работ, услуг;

- предъявлять требования поставщику (подрядчику, исполнителю), связанные с недостатками поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

- инициировать привлечение независимого эксперта (экспертной организации) для осуществления приёмки работ;

- требовать от эксперта (экспертной организации) заключения и (или) предложений;

- в случае если экспертиза проводится без привлечения независимых экспертов (экспертных организаций), проводить экспертизу качества результата исполнения Контракта (отдельного этапа контракта) поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

**3. Организация приёмочной комиссии**

**3.1. Члены приёмочной комиссии обязаны:**

- обеспечить приёмку товаров, работ, услуг по количеству и объему в соответствии с условиями контракта;

- принять к рассмотрению отчетную документацию поставщика (подрядчика, исполнителя);

- оформить акт о приёмке, который подписывается всеми членами приёмочной комиссии (далее – Комиссия), либо направить в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа поставщику (подрядчику, исполнителю);

- в случаях, установленных [частью 4 статьи 94 Федерального закона N 44-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/499011838), а также по мере необходимости, привлекать экспертов, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с [Федеральным законом N 44-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/499011838);

- в случае привлечения независимого эксперта, экспертной организации при принятии решения о приёмке либо об отказе в приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта или поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения;

- осуществлять свои полномочия на безвозмездной основе;

- удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. В акте о приёмке запись данных, не установленных непосредственно участниками приёмки, запрещается.

**3.2. Организация Комиссии:**

Специалист, ответственный по Контракту уведомляет всех членов Комиссии о повестке дня, дате, месте и времени проведения заседания Комиссии, оформляет документ о приёмке, выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии со сроками действия заключаемых контрактов.

Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения приёмки результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии с контрактной службой (контрактным управляющим), иными структурными подразделениями, поставщиком, перевозчиком, экспертом (экспертной организацией) и иными хозяйствующими субъектами и органами государственной власти в пределах своей компетенции.

Комиссия организует приёмку товаров, работ, услуг при наличии комплекта отчетной документации, предусмотренной контрактом.

Комиссия изучает представленную поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетную документацию, оценивает ее надлежащее оформление, достоверность и полноту, определяет соответствие поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) условиям контракта и соответствующих нормативным документам, проводит соответствующие действия по визуальной (тактильной) оценке и инструментальному измерению (при необходимости) количественных и качественных характеристик.

**3.3. Состав и полномочия членов приёмочной комиссии:**

Комиссия являться временным коллегиальным органом, устанавливающим и документально подтверждающим соответствие поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) требованиям заключенного контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

Комиссия создается по решению заказчика на основании проекта распоряжения специалиста, ответственного по контракту:

а) непосредственно после заключения контракта;

б) по получении заказчиком извещения от поставщика (подрядчика, исполнителя) об исполнении в целом или в части контракта, о готовности представить для приёмки в срок, указанный в контракте, товары, работы, услуги.

Комиссия может создаваться для приёмки серии однотипной продукции (продукции определенного вида), однотипных услуг (услуг определенного вида), однотипных работ (работ определенного вида) либо для приёмки по каждой конкретной осуществляемой Заказчиком закупке.

Количественный состав Комиссии определяется с учетом места приёмки и предстоящего объема работ по приёмке товаров, работ, услуг по конкретному контракту. При этом в состав Комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя и других членов Комиссии.

Состав Комиссии (как и изменение состава Комиссии в период ее деятельности) определяется и утверждается распоряжением заказчика.

Для участия в приёмке товаров, работ, услуг заказчиком (получателем) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выделяются лица, компетентные (по роду работы, по образованию, по опыту трудовой деятельности) в вопросах определения характеристик товаров, работ, услуг, подлежащих приёмке. Таким лицам до проведения приёмки следует:

а) ознакомиться с требованиями и условиями договора (контракта), по которому предстоит провести приёмку и (или) экспертизу товаров, работ, услуг;

б) знать стандарты, технические регламенты, законодательство Российской Федерации, применимые к предмету экспертизы или приёмки.

Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель Комиссии, а в период его отсутствия - член Комиссии, на которого заказчиком возложены соответствующие обязанности.

В случае нарушения членом приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приёмочной комиссии по предложению председателя приёмочной комиссии.

Члены приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

**3.4. Решения приёмочной комиссии:**

- приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приёмочной комиссии имеет решающий голос.

По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке, в этом случае членами Комиссии составляется и подписывается акт о приёмке;

- выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и недостатки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом. Заказчиком в данном случае определяются меры и сроки по устранению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявленных Комиссией замечаний и проводится повторная приёмке товаров, работ, услуг, которая оформляется актом рекламации по (этапу) контракту(-а);

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приёмке.

В случае неурегулирования противоречий и разногласий в претензионном порядке Заказчиком принимаются меры по расторжению контракта в порядке, предусмотренном контрактом и действующим законодательством в сфере закупок, и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированный отказ от принятия результатов поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

Решение приёмочной комиссии оформляется документом о приёмке (актом приёмки), который подписывается членами приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приёмочной комиссии. Если член приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке приёмочной комиссии за подписью этого члена приёмочной комиссии.

Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

**4. Документы о приёмке товаров, работ, услуг**

**4.1. Акт о приёмке**

Членами Комиссии, участвовавшими в приёмке товаров, работ, услуг, составляется и подписывается акт о приёмке товаров (работ, услуг).

По результатам приёмки товаров, работ, услуг, проведенной с привлечением независимой экспертизы, акт о приёмке составляется с учетом выводов и приложением акта (заключения) экспертизы товаров, работ, услуг, составленного независимым экспертом (независимой экспертной организацией).

Подписанный и утвержденный заказчиком акт о приёмке наряду с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по контракту между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также является документом, подтверждающим принятие заказчиком от поставщика (исполнителя, подрядчика) исполнения обязательств по контракту в целом или отдельного этапа.

Специалист, ответственный по Контракту передает в бухгалтерию администрации МО «Город Удачный» для хранения отчетные документы и материалы, полученные при приёмке товаров, работ, услуг по Контракту.

При нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приёмке в целом или отдельного этапа на дату исполнения обязательства поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предусмотренную контрактом, руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) оформляет и подписывает с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) акт рекламации с указанием недостатков (несоответствий), а также сроков их устранения, согласованных с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), при необходимости указывает время, место и фактическую дату поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

В случае несогласия поставщика (исполнителя, подрядчика) с недостатками (несоответствиями), указанными в акте рекламации, поставщик (исполнитель, подрядчик) имеет право изложить в указанном акте свои обоснованные возражения.

В случае отсутствия поставщика (исполнителя, подрядчика) или его уполномоченного представителя, либо отказа указанных лиц от подписания акта рекламации без объяснения причин, руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) подписывает акт рекламации и направляет его в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика) заказным письмом с уведомлением о вручении.

Акт рекламации о выявленных несоответствиях или недостатках товаров, работ, услуг может являться претензией с требованием оплаты неустойки (штрафа, пени) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. N 1042 «Об утверждении правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размер пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. N 570 и признании утратившим силу Постановление Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. N 1063».

**5. Порядок проведения экспертизы при приёмке**

**товаров (работ, услуг)**

**5.1.** В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г.№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.

Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

В целях проведения экспертизы силами заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются распоряжением Заказчика, в таком распоряжении указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы.

Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

Заключение экспертизы прикладываются к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному приёмочной комиссией.

В случае проведения экспертизы своими силами Заказчик может принять решение об оформлении акта о приёмке товаров (работ, услуг) и заключения экспертизы одним документом.

В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в Заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

**ПРЕЗИДИУМ**

**РЕШЕНИЕ**

**13.07.2018г. №5-1**

**О поощрении благодарственным письмом**

**городского Совета депутатов МО «Город Удачный»**

В соответствии с Положением о наградах и поощрениях муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), на основании решения городской комиссии по наградам и поощрениям **Президиум городского Совета депутатов решил:**

1. **Поощрить благодарственным письмом городского Совета депутатов МО «Город Удачный»:**

**Марченко Ольгу Васильевну**, медицинскую сестру участковую детской поликлиники государственного бюджетного учреждения РС (Якутия) «Удачнинская городская больница», за многолетний и добросовестный труд, высокий профессионализм, значительный вклад в дело охраны здоровья населения города и в связи празднованием Дня медицинского работника.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на и.о. председателя городского Совета депутатов В.Н. Карпенко.

**И.о. председателя**

**городского Совета депутатов В.Н. Карпенко**

**ПРЕЗИДИУМ**

**РЕШЕНИЕ**

**13.07.2018г. №5-2**

**О награждении Почетной грамотой**

**МО «Город Удачный»**

 В соответствии с Положением о наградах и поощрениях муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), на основании решения городской комиссии по наградам и поощрениям **Президиум городского Совета депутатов решил:**

1. Наградить Почетной грамотой МО «Город Удачный»:

**Чаловскую Татьяну Алексеевну**, врача акушер-гинеколога акушерско-гинекологического отделения, с исполнением обязанностей заведующего государственного бюджетного учреждения РС (Якутия) «Удачнинская городская больница», за особые заслуги и значительный вклад в развитие медицинской сферы, многолетний добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство и в связи с празднованием Дня медицинского работника.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на и.о. председателя городского Совета депутатов В.Н. Карпенко.

**И.о. председателя**

**городского Совета депутатов В.Н. Карпенко**

**ПРЕЗИДИУМ**

**РЕШЕНИЕ**

**18.07.2018г. №6-1**

**О поощрении благодарственным письмом**

**городского Совета депутатов МО «Город Удачный»**

В соответствии с Положением о наградах и поощрениях муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), на основании решения городской комиссии по наградам и поощрениям **Президиум городского Совета депутатов решил:**

1. За особые заслуги и значительный вклад в развитие города, многолетний добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство и в связи с праздничными мероприятиями посвященными «Дню города»: **поощрить благодарственным письмом городского Совета депутатов МО «Город Удачный»:**

- **Попову Ульяну Николаевну**, инженера-приемщика алмазов первой категории цеха окончательной доводки Удачнинского горно-обогатительного комбината акционерной компании «АЛРОСА» (публичного акционерного общества);

- **Кузьмина Геннадия Николаевича**, столяра шестого разряда Удачнинского ремонтно-специализированного цеха Удачнинского горно-обогатительного комбината акционерной компании «АЛРОСА» (публичного акционерного общества);

- **Никишину Надежду Николаевну**, дежурную этажа административно-бытового комплекса Удачнинского горно-обогатительного комбината акционерной компании «АЛРОСА» (публичного акционерного общества).

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя городского Совета депутатов В.В. Файзулина.

**Председатель**

**городского Совета депутатов В.В. Файзулин**

**ПРЕЗИДИУМ**

**РЕШЕНИЕ**

**18.07.2018г. №6-2**

**О награждении Почетной грамотой МО «Город Удачный»**

 В соответствии с Положением о наградах и поощрениях муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), на основании решения городской комиссии по наградам и поощрениям **Президиум городского Совета депутатов решил**:

1. За особые заслуги и значительный вклад в развитие города, многолетний добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство и в связи с праздничными мероприятиями посвященными «Дню города»: **наградить Почетной грамотой МО «Город Удачный»:**

**- Лукьяненко Владимира Николаевича**, главного механика автобазы технологического транспорта № 3 Удачнинского горно-обогатительного комбината акционерной компании «АЛРОСА» (публичного акционерного общества);

**- Попкову Ольгу Григорьевну**, маляра строителя пятого разряда цеха хвостового хозяйства Удачнинского горно-обогатительного комбината акционерной компании «АЛРОСА» (публичного акционерного общества);

**- Черкасову Анну Александровну**, паспортиста Муниципального унитарного предприятия «Удачнинское предприятие жилищного хозяйства».

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя городского Совета депутатов В.В. Файзулина.

**Председатель**

**городского Совета депутатов В.В. Файзулин**

**ПРЕЗИДИУМ**

**РЕШЕНИЕ**

**18.07.2018г. №6-3**

**О присвоении Звания «Почетный гражданин города Удачного»**

 В соответствии с Положением о наградах и поощрениях муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), на основании решения городской Комиссии по наградам и поощрениям **Президиум городского Совета депутатов решил:**

1. За особые заслуги и значительный вклад в развитие города, многолетний добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство и в связи с праздничными мероприятиями посвященными «Дню города» **присвоить звание**

**«ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА УДАЧНОГО»**

- **Земскову Виктору Васильевичу**, начальнику карьера «Зарница» Удачнинского горно-обогатительного комбината акционерной компании «АЛРОСА» (публичного акционерного общества).

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя городского Совета депутатов В.В. Файзулина.

**Председатель**

**городского Совета депутатов В.В. Файзулин**