

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

МЭР ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2014

№ 2

г. Таганрог

Об утверждении Положения о
Благодарственном письме
Мэра города Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Таганрог», в целях поощрения граждан, общественных организаций, трудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы собственности **постановляю:**

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме Мэра города Таганрога согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Мэра города Таганрога от 23.01.2006 № 78 «Об утверждении Положения «О Благодарственном письме Мэра города Таганрога».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарственном письме Мэра города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Мэра города Таганрога (далее – Благодарственное письмо) является знаком отличия и одной из форм поощрения граждан Российской Федерации и иностранных граждан, общественных организаций, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы.

1.2. Награждение Благодарственным письмом Мэра города Таганрога производится в связи с юбилейными (для коллектива предприятий и организаций 25, 50, 75, 100 и каждые последующие 25 лет со дня основания, для граждан 50 и каждые последующие 5 лет со дня рождения) и знаменательными датами, профессиональными праздниками, успешным проведением общегородских мероприятий, а также в связи с событиями, играющими важную роль в жизни города за:

- активное участие в социально-экономическом развитии города;
- выдающие заслуги в сфере общественной деятельности;
- вклад в развитие производства, науки, техники, культуры, воспитания и образования подрастающего поколения, здравоохранения;
- многолетний добросовестный труд (не менее 15 лет);
- профессиональное мастерство;
- вклад в развитие местного самоуправления;
- активное участие или содействие в подготовке и проведении значимых городских мероприятий;
- достижение высоких результатов в спорте и иной деятельности, получившей общественное признание.

2. Описание Благодарственного письма

2.1. Благодарственное письмо представляет собой лист прямоугольной формы размером 210x297 мм.

Фон письма – голубой, по периметру - фигурная рамка бронзового цвета.

В центре верхней части бланка изображен цветной флаг города. В верхней левой части бланка – цветной герб города Таганрога. Под флагом надпись «Благодарственное письмо», выполненное в бронзовом цвете, высота букв 10 мм, ниже по центру - текст Благодарственного письма с указанием персонафицированных данных о награждаемом и основания для награждения.

3. Представление к награждению Благодарственным письмом

3.1. Основанием для награждения Благодарственным письмом является обоснованное ходатайство руководителя предприятия, учреждения, организации, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, общественного объединения, органов местного самоуправления.

3.2. Ходатайство, согласованное с заместителем Главы Администрации города Таганрога, курирующим соответствующую сферу деятельности, направляется в адрес Мэра города Таганрога, оформленное на официальном бланке предприятия (организации, учреждения, структурного подразделения Администрации города Таганрога) с указанием фамилии, имени, отчества, должности и контактного телефона исполнителя.

3.3. Ходатайство должно содержать указание на событие либо мероприятие, к которому приурочено награждение, а также:

3.3.1. Для коллектива предприятия, учреждения организации:
полное наименование организации (в соответствии с уставом);
обоснованное основание для представления к награждению;
планируемую дату и место вручения Благодарственного письма.

3.3.2. Для граждан:
фамилия, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;

полное наименование организации (в соответствии с уставом);
обоснованное основание для представления к награждению с описанием заслуг, за которые предполагается награждение;
планируемую дату и место вручения Благодарственного письма.

В случае представления к награждению двух и более граждан дополнительно прилагается список с фамилиями награждаемых в алфавитном порядке в дательном падеже.

3.4. К ходатайству о награждении прилагается характеристика-представление, в которой содержатся:

3.4.1. Для коллективов организаций - сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации, характеристика профиля деятельности с описанием заслуг и достижений). При награждении коллектива в связи с юбилейной датой основания организации кроме характеристики прилагаются документы, подтверждающие дату основания организации.

3.4.2. Для граждан - справка - объективка, заверенная подписью руководителя кадрового подразделения организации и печатью организации.

3.5. Ходатайство о награждении представляется за 30(тридцать) календарных дней до планируемой даты вручения.

3.6. Решение о награждении Благодарственным письмом принимает Мэр города Таганрога.

3.7. В случае отказа инициатор ходатайства уведомляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога о данном решении в течение семи рабочих дней.

3.8. При принятии положительного решения о награждении отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога готовит соответствующее постановление Администрации города Таганрога.

3.9. Повторное награждение возможно не ранее чем через 3 года, а также при условии принятия такого решения Мэром города Таганрога.

3.10. Для награждения Благодарственным письмом устанавливаются квоты на календарный год в зависимости от численности работников организации, ходатайствующей о награждении:

- с численностью работников до 20 человек - 2 Благодарственных письма;
- с численностью работников от 20 до 100 человек - 6 Благодарственных писем;
- с численностью работников от 100 до 250 человек - 10 Благодарственных писем;
- с численностью работников от 250 до 500 человек - 15 Благодарственных писем;
- с численностью работников от 500 человек - 20 Благодарственных писем.

4. Порядок оформления и вручения Благодарственного письма

4.1. Благодарственное письмо оформляется на бланке установленного образца и подписывается Мэром города Таганрога. Подпись заверяется печатью Мэра города Таганрога. Бланк Благодарственного письма оформляется в багетную рамку. Учет и регистрацию награжденных ведет отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

4.2. Благодарственное письмо вручается Мэром города Таганрога или по его поручению заместителем Главы Администрации города Таганрога на собраниях трудовых коллективов в торжественной обстановке.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло