

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2016

№ 2554

г. Таганрог

Об утверждении Положения о знаках отличия Администрации 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 знаках отличия Администрации города Таганрога согласно приложению.

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

3. 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.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Махова А.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно  
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

ПОЛОЖЕНИЕ  
о знаках отличия Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Знаками отличия Администрации города Таганрога (далее - знаки отличия) и формами поощрения граждан Российской Федерации и иностранных граждан, общественных организаций, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы являются Благодарственное письмо Администрации города Таганрога (далее – Благодарственное письмо) и Почетная грамота главы Администрации города Таганрога (далее – Почетная грамота).

1.2. Награждение Благодарственным письмом 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;
- выдающиеся 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.

1.3. Награждение Почетной грамотой коллективов предприятий и организаций, граждан Российской Федерации и других государств производится за трудовые достижения в экономике, производстве, науке, культуре, искусстве, физической культуре и спорте, образовании, воспитании, просвещении, охране здоровья и других сферах деятельности; образцовое выполнение воинского и служебного долга; обеспечение общественного порядка и др.

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

1.5. Решение о награждении знаками отличия принимает глава Администрации города Таганрога.

1.6. В случае отказа инициатор ходатайства уведомляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога о данном решении в течение 7 рабочих дней с указанием причин отказа.

1.7. Основанием для отказа в награждении является:  
непредставление документов, указанных в разделах 2,3 настоящего Положения;  
представление ходатайства в нарушение установленных настоящим Положением сроков.

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

1.9. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее чем через 3 года, Почетной грамотой не менее чем через 5 лет, а также при условии принятия такого решения главой Администрации города Таганрога.

## 2. Благодарственное письмо

2.1. Благодарственное письмо представляет собой лист прямоугольной формы размером 210х297 мм.

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

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

2.2. Представление к награждению Благодарственным письмом.

2.2.1. 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.

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

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

2.2.3.1. 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.

2.2.3.2. 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.

2.2.4. К ходатайству о награждении прилагается представление, в котором содержатся:

2.2.4.1. 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.

2.2.4.2. Для граждан - характеристика, заверенная подписью руководителя кадрового подразделения организации и печатью организации.

2.2.5. 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.

### 3. Почетная грамота

3.1. Представление к награждению Почетной грамотой.

3.1.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в Администрацию города Таганрога представляются следующие документы:

ходатайство на имя главы Администрации города Таганрога с указанием фамилии, имени, отчества награждаемого (награждаемых), занимаемой должности, кратким описанием основания для награждения, согласованное с курирующим данную сферу деятельности заместителем главы Администрации города Таганрога;

сведения о достижениях в производственной и социальной сфере, финансовой деятельности предприятия, учреждения, организации за последние

3 года, а для членов городского сообщества - характеристика с указанием конкретных заслуг за такой же период (непрерывной работы);

историческая справка предприятия (при представлении работников к награждению в связи с юбилейной датой предприятия).

#### 4. Порядок оформления и вручения знаков отличия

4.1. Благодарственное письмо, Почетная грамота оформляются на бланке установленного образца и подписываются главой Администрации города Таганрога. Подпись на Благодарственном письме заверяется печатью Администрации города Таганрога, на Почетной грамоте – печатью главы Администрации города Таганрога. Бланк Благодарственного письма и Почетной грамоты оформляется в багетную рамку. Учет и регистрацию награжденных ведет отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

4.2. Знаки отличия вручаются главой Администрации города Таганрога или по его поручению заместителем главы Администрации города Таганрога на собраниях трудовых коллективов в торжественной обстановке.

Заместитель главы Администрации  
города Таганрога

А.В. Махов