

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

МЭР ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

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

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 так же 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,
- за 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 так же:

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,
- 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 датильном 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 прилагается архивная справка, подтверждающая время основания организации.

3.4.2. для граждан - сведения о кандидате, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участие в общественной деятельности) с описанием заслуг, за которые предполагается награждение.

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

3.6. Основанием для отказа в рассмотрении ходатайства является несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением. В случае отказа инициатор ходатайства уведомляется о данном решении в течение семи рабочих дней любым доступным способом.

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

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

3.9. Повторное награждение Благодарственным письмом за новые заслуги производится не ранее чем через год после предыдущего поощрения.

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.

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