

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Положения о
Благодарственном письме
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 Благодарственном письме 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

Проект вносит
начальник отдела
муниципальной службы и кадров

А.Г. Перекрестов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы
Администрации города Таганрога

А.В. Махов

И.о. руководителя пресс-службы

Т.А. Захарова

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Администрации 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 Администрации 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 главы Администрации 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 представление, в котором 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 - характеристика, 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 глава Администрации 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 с указанием мотива отказа.

3.8. Основанием для отказа награждением Благодарственным письмом, является:

непредставление документов, указанных в разделе 3 настоящего Положения;

представление ходатайства в нарушении установленных настоящим Положением сроков.

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

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

3.11. 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 главой Администрации города Таганрога. Подпись заверяется печатью Администрации 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 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