



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2018

№ 55

г. Лесной

*Об утверждении Положений о Почетной грамоте и
Благодарственном письме главы городского округа «Город Лесной»*

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Лесной», в целях развития и совершенствования системы поощрения граждан и трудовых коллективов, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие городского округа «Город Лесной», а также упорядочения процедуры награждения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Почётной грамоте главы городского округа «Город Лесной» (прилагается).

1.2. Положение о Благодарственном письме главы городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа «Город Лесной»:

- от 21.05.2013 № 26 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте главы городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 12.12.2016 № 94);

- от 21.05.2013 № 27 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме главы городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 12.12.2016 № 95).

3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам А.В. Кузнецова.

Глава городского округа
«Город Лесной»

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы городского
округа «Город Лесной»
от 08.06.2018 № 55
«Об утверждении Положений о Почетной
грамоте и Благодарственном письме
главы городского округа «Город Лесной»

Положение о Почётной грамоте главы городского округа «Город Лесной»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Почётная грамота главы городского округа «Город Лесной» (далее - Почётная грамота) является формой поощрения жителей городского округа «Город Лесной», а также предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности (в том числе общественных объединений), осуществляющих деятельность на территории городского округа «Город Лесной».

1.2. Основания для награждения Почётной грамотой:

- за большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие городского округа «Город Лесной», в развитие соответствующей отрасли (сферы) городского хозяйства;
- за заслуги и достижения в экономической, научно-технической, общественной, политической, социальной, культурной и иных сферах деятельности, способствующие укреплению и развитию городского округа «Город Лесной», роста его авторитета в Свердловской области, Российской Федерации и за ее пределами;
- за достижения в исследовании истории городского округа «Город Лесной», истории городского хозяйства, градостроительства, архитектуры;
- за многолетний добросовестный труд (более 5 лет в организации, представляющей работника к награде или более 5 лет осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности) и высокое профессиональное мастерство;
- за успехи в развитии местного самоуправления в городском округе «Город Лесной»;
- в связи с юбилейными датами работников организаций со дня рождения: 50, 60, 70 лет и далее каждые 5 лет, а также 55 лет – для женщин;
- в связи с общероссийскими праздничными и юбилейными датами, профессиональными праздниками работников отдельных отраслей, юбилейными датами, связанными с образованием организации, органа.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЁТНОЙ ГРАМОТОЙ

2.1. Представление к награждению Почётной грамотой (далее – представление) инициируется должностными лицами органов местного самоуправления, руководителями предприятий, учреждений, организаций, коллективами или уполномоченными органами предприятий, учреждений, организаций.

2.2. Представление подписывается руководителем организации (общественного объединения) с указанием должности и даты подписания. Представление направляется с сопроводительным письмом, подписанным инициатором. Документы направляются на имя главы городского округа «Город Лесной» не менее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

2.3. Представление к награждению Почетной грамотой граждан оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Представление к награждению Почетной грамотой организаций, в том числе общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории городского округа «Город Лесной», оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Ответственность за достоверность указанных в представлении сведений возлагается на лицо, подписавшее представление.

2.4. Представленные документы направляются на согласование с заместителем главы администрации городского округа «Город Лесной», курирующим соответствующую сферу.

2.5. Управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной» осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего Положения, после чего документы передаются на рассмотрение главе городского округа «Город Лесной».

2.6. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, не соответствие сроку, указанному в пункте 2.7 настоящего Положения, является основанием для оставления представления без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

2.7. Повторное награждение Почетной грамотой может производиться при наличии новых заслуг не ранее чем через три года.

2.8. Решение о награждении Почётной грамотой принимается главой городского округа «Город Лесной» и оформляется постановлением главы городского округа «Город Лесной».

Глава городского округа «Город Лесной» может принять решение об изменении вида награды.

2.9. Подготовку проекта постановления главы городского округа «Город Лесной» о награждении, оформление Почётной грамоты осуществляет управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной».

2.10. Почётная грамота оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с главой 4 настоящего Положения. Почётная грамота подписывается главой городского округа «Город Лесной» и заверяется гербовой печатью городского округа «Город Лесной».

Глава 3. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЁТНОЙ ГРАМОТОЙ

3.1. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке главой городского округа «Город Лесной», а также иными должностными лицами по его поручению. К Почётной грамоте прилагается копия постановления главы городского округа «Город Лесной» о награждении.

3.2. Запись о награждении Почётной грамотой вносится в трудовую книжку с указанием даты и номера постановления главы городского округа «Город Лесной» о награждении.

3.3. При утере Почётной грамоты дубликат не выдается. По запросу предприятия, учреждения, организации или личному обращению гражданина выдаётся заверенная копия постановления главы городского округа «Город Лесной» о награждении Почётной грамотой.

Глава 4. ОПИСАНИЕ БЛАНКА ПОЧЁТНОЙ ГРАМОТЫ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

4.1. Бланк Почетной грамоты главы городского округа «Город Лесной» (далее - бланк) представляет собой матовый лист бумаги формата А4 (210×297 мм). Общий фон бланка - белый. По верхнему, нижнему и правому краям бланка помещена рамка зеленого цвета шириной 1 мм. С левого края расположены выполненная темно-зеленым цветом вертикальная полоса шириной 9,5 мм; вертикальная полоса зеленого цвета шириной 15,5 мм.

4.2. На расстоянии 19 мм от верхнего края бланка, по центру, в две строки расположена выполненная темно-зеленым цветом, полужирным шрифтом Times New Roman 24 pt, надпись «Глава городского округа «Город Лесной». На расстоянии 52,5 мм от верхнего края бланка, в две

строки расположена надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА». Надпись выполнена желтым цветом, приподнятым полужирным шрифтом Times New Roman 66 pt. На расстоянии 108 мм от верхнего края бланка, по центру, расположена выполненная темно-зеленым цветом, полужирным шрифтом Times New Roman 24 pt, надпись «награждается».

4.3. На расстоянии 27 мм от верхнего края бланка, 18 мм от левого края бланка расположено изображение герба городского округа «Город Лесной» размером 28,5 x 49,5 мм.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ведение в электронном виде учёта граждан и организаций, награжденных Почётной грамотой главы городского округа «Город Лесной», а также изготовление бланков Почётной грамоты в соответствии с описанием (глава 4 настоящего Положения) осуществляет управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1
к Положению о Почетной грамоте
главы городского округа
«Город Лесной»

СОГЛАСОВАНО:

Должность заместителя главы администрации,
курирующего соответствующую сферу

_____ (ФИО)

(подпись)

(дата согласования)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ
Почетной грамотой главы городского округа «Город Лесной»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Место работы, должность _____

(полное наименование организации, должности)

3. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

4. Образование _____

(наименование учебного заведения, год окончания, специальность)

5. Общий стаж работы _____

Стаж работы в данной организации _____

6. Какими наградами награжден(а) _____

(почетные грамоты, почетные звания, ордена, медали)

7. Сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

8. Предлагаемая формулировка текста о награждении

(должность руководителя организации)

(подпись)

(ФИО руководителя организации)

М.П.

(дата подписания)

Приложение № 2
к Положению о Почетной грамоте
главы городского округа
«Город Лесной»

СОГЛАСОВАНО:

Должность заместителя главы администрации,
курирующего соответствующую сферу

_____ (ФИО)

(подпись)

(дата согласования)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ
Почетной грамотой главы городского округа «Город Лесной»

1. Полное наименование организации _____

(в соответствии с уставными или учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество руководителя организации _____

3. Краткие сведения об истории создания и деятельности организации с указанием конкретных заслуг _____

4. Предлагаемая формулировка текста о награждении

(должность руководителя организации)

(подпись)

(ФИО руководителя организации)

М.П.

(дата подписания)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы городского
округа «Город Лесной»
от 08.06.2018 № 55
«Об утверждении Положений о Почетной
грамоте и Благодарственном письме
главы городского округа «Город Лесной»

Положение о Благодарственном письме главы городского округа «Город Лесной»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Благодарственное письмо главы городского округа «Город Лесной» (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения жителей городского округа «Город Лесной», коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности (в том числе общественных объединений), осуществляющих деятельность на территории городского округа «Город Лесной».

1.2. Основания для награждения Благодарственным письмом:

за значительный вклад в развитие культуры, науки, образования, здравоохранения, градостроительства, искусства, физической культуры и спорта в городском округе «Город Лесной»;

за достижения в области науки, техники, производства, предпринимательства, культуры, искусства, образования, здравоохранения, охраны порядка, в одной из отраслей (сфер) городского хозяйства;

за активное участие в административной, благотворительной, общественной, политической и других видах деятельности;

за добросовестный труд;

за пожертвование на социальную поддержку малообеспеченных слоев населения, строительство социально значимых объектов в городском округе «Город Лесной»;

за заслуги в организации городских мероприятий (фестивалей, конкурсов, смотров, выставок и других мероприятий);

за активное участие в городских, российских, международных соревнованиях, фестивалях, конкурсах и других мероприятиях;

за успехи в работе средств массовой информации, объективное отражение жизни городского округа «Город Лесной»;

в связи с общероссийскими праздничными и юбилейными датами, профессиональными праздниками работников отдельных отраслей, юбилейными датами, связанными с образованием организации, органа.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

2.1. Представление к награждению Благодарственным письмом (далее – представление) иницируется должностными лицами органов местного самоуправления, руководителями предприятий, учреждений, организаций, коллективами или уполномоченными органами предприятий, учреждений, организаций.

2.2. Представление подписывается руководителем организации (общественного объединения) с указанием должности и даты подписания. Представление направляется с сопроводительным письмом, подписанным инициатором. Документы направляются на имя главы городского округа «Город Лесной» не менее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

2.3. Представление к награждению Благодарственным письмом граждан оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Представление к награждению Благодарственным письмом организаций, в том числе общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории городского округа «Город Лесной», оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Ответственность за достоверность указанных в представлении сведений возлагается на лицо, подписавшее представление.

2.4. Представленные документы направляются на согласование с заместителем главы администрации городского округа «Город Лесной», курирующим соответствующую сферу.

2.5. Управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной» осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего Положения, после чего документы передаются на рассмотрение главе городского округа «Город Лесной».

2.6. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, является основанием для оставления представления без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

2.7. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается главой городского округа «Город Лесной» и оформляется постановлением главы городского округа «Город Лесной».

Глава городского округа «Город Лесной» может принять решение об изменении вида награды.

2.8. Подготовку проекта постановления главы городского округа «Город Лесной» о награждении, оформление Благодарственного письма осуществляет управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной».

2.9. Благодарственное письмо оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с главой 4 настоящего Положения. Благодарственное письмо подписывается главой городского округа «Город Лесной» и заверяется гербовой печатью городского округа «Город Лесной».

Глава 3. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

3.1. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке главой городского округа «Город Лесной», а также иными должностными лицами по его поручению. К Благодарственному письму прилагается копия постановления главы городского округа «Город Лесной» о награждении.

3.2. Запись о награждении Благодарственным письмом вносится в трудовую книжку с указанием даты и номера постановления о награждении.

3.3. При утере Благодарственного письма дубликат не выдается. По запросу предприятия, учреждения, организации или личному обращению гражданина выдаётся заверенная копия постановления главы городского округа «Город Лесной» о награждении Благодарственным письмом.

Глава 4. ОПИСАНИЕ БЛАНКА БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

4.1. Бланк Благодарственного письма главы городского округа «Город Лесной» (далее - бланк) для награждения граждан, коллективов и организаций, представляет собой матовый лист бумаги формата А4 (210×297 мм).

4.2. Общий фон бланка - белого цвета. По краям бланка помещена двойная рамка зеленого цвета шириной 1 мм.

4.3. На расстоянии 18 мм от верхнего края бланка, по центру, расположена выполненная зеленым цветом, полужирным шрифтом Times New Roman 20 pt, надпись «Глава городского округа «Город Лесной»». На расстоянии 28 мм от верхнего края бланка расположено изображение герба городского округа «Город Лесной» размером 26 x 43 мм. На расстоянии 78,5 мм от верхнего

края бланка, по центру, в две строки расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». Надпись выполнена желтым цветом, полужирным приподнятым шрифтом Times New Roman 40 pt.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ведение в электронном виде учёта граждан и организаций, награжденных Благодарственным письмом, а также изготовление бланков Благодарственного письма в соответствии с описанием (глава 4 настоящего Положения) осуществляет управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном
письме главы городского округа
«Город Лесной»

СОГЛАСОВАНО:

Должность заместителя главы администрации,
курирующего соответствующую сферу

_____ (ФИО)

(подпись)

_____ (дата согласования)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ
Благодарственным письмом главы городского округа «Город Лесной»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Место работы, должность _____

(полное наименование организации, должности)

3. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

4. Образование _____

(наименование учебного заведения, год окончания, специальность)

5. Общий стаж работы _____

Стаж работы в данной организации _____

6. Какими наградами награжден(а) _____

(почетные грамоты, почетные звания, ордена, медали)

7. Сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

8. Предлагаемая формулировка текста о награждении

_____ (должность руководителя организации)

_____ (подпись)

_____ (ФИО руководителя организации)

М.П.

_____ (дата подписания)

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном
письме главы городского округа
«Город Лесной»

СОГЛАСОВАНО:

Должность заместителя главы администрации,
курирующего соответствующую сферу

_____ (ФИО)

(подпись)

(дата согласования)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ
Благодарственным письмом главы городского округа «Город Лесной»

1. Полное наименование организации _____

(в соответствии с уставными или учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество руководителя организации _____

3. Краткие сведения об истории создания и деятельности организации с указанием конкретных заслуг _____

4. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

(должность руководителя организации)

(подпись)

(ФИО руководителя организации)

М.П.

(дата подписания)