



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

12.03.2020

№ 155-276-1.0-01-04

Об утверждении Положения о Благодарственном письме главы Ильинского городского округа

В соответствии с Уставом Ильинского городского округа, в целях поощрения граждан, муниципальных служащих, представителей предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие округа, а также упорядочения процедуры награждения Благодарственным письмом главы Ильинского городского округа, администрация Ильинского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме главы Ильинского городского округа, согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом Ильинского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Ильинского городского округа Н.М. Таскаеву.

Глава городского округа –
глава администрации Ильинского
городского округа

А.И. Красноборов

Положение о Благодарственном письме главы Ильинского городского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Благодарственном письме главы Ильинского городского округа (далее – Благодарственное письмо) устанавливает порядок представления к награждению и награждения Благодарственным письмом главы Ильинского городского округа.

1.2. Благодарственное письмо является формой поощрения граждан, общественных организаций и объединений, трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности за особые заслуги в развитии Ильинского городского округа, а также за заслуги в области экономики, строительства, науки, искусства, культуры, спорта, образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, воспитании подрастающего поколения, благотворительной деятельности, укреплении правопорядка, за особые успехи в труде, учебе, а также в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными и памятными датами, а именно в связи с:

- юбилейными датами граждан: 50 лет со дня рождения и далее круглые даты;
- юбилейными датами трудовой деятельности граждан: 25 лет и далее круглые даты;
- юбилейными датами предприятий, учреждений: 25, 50, 75, 100 лет и далее круглые даты;
- выходом на заслуженный отдых.

1.3. Награждение Благодарственным письмом оформляется постановлением администрации Ильинского городского округа и применяется не чаще чем 1 раз в 5 лет.

1.4. Глава городского округа – глава администрации Ильинского городского округа (далее – глава городского округа) вправе наградить Благодарственным письмом граждан или коллективы организаций по собственной инициативе.

1.5. По личным обращениям граждан награждение Благодарственным письмом не производится.

II. Порядок представления документов о награждении Благодарственным письмом

2.1. Документы о награждении Благодарственным письмом могут подавать органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации, учреждения, общественные объединения.

2.2. Документы о награждении Благодарственным письмом оформляются на имя главы городского округа и содержат:

- ходатайство о награждении Благодарственным письмом от органов, должностных лиц и организаций, перечисленных в п. 2.1 настоящего Положения, по форме согласно приложению, к настоящему Положению, с сопроводительным письмом, согласованным с курирующим заместителем главы администрации округа;

- информацию за последний налоговый период – сведения о поступлениях в бюджет (для организаций).

2.3. Документы о награждении Благодарственным письмом от имени организации подписываются руководителем организации и заверяются печатью организации.

2.4. Документы о награждении Благодарственным письмом:

- представляются в администрацию Ильинского городского округа не позднее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения;

- рассматриваются главой городского округа.

2.5. При положительном решении вопроса глава городского округа дает поручение о подготовке проекта постановления администрации Ильинского городского округа.

2.6. В случае отклонения ходатайства о награждении Благодарственным письмом в известность ставится руководитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, учреждения, общественного объединения, направивший ходатайство.

III. Порядок подготовки документов к награждению Благодарственным письмом

3.1. Постановление о награждении Благодарственным письмом готовится и подписывается в установленном порядке.

3.2. Бланк Благодарственного письма оформляется управлением делами администрации Ильинского городского округа и передается главе городского округа для подписания.

3.3. После подписания Благодарственное письмо оформляется в рамку.

3.4. При награждении Благодарственным письмом предприятия, учреждения, организации, общественные организации, органы местного самоуправления могут быть отмечены ценным подарком.

IV. Порядок вручения Благодарственного письма

4.1. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке коллективу или лично награждаемому главой городского округа либо, по его поручению, заместителем главы администрации городского округа, управляющим

делами, руководителем функционального органа администрации городского округа.

4.2. В случае утраты Благодарственного письма дубликат не выдается.

V. Учет и хранение бланков

Учет и хранение бланков Благодарственного письма осуществляется управлением делами администрации Ильинского городского округа.

Приложение
к Положению о Благодарственном
письме главы Ильинского городского
округа

Ходатайство
о награждении Благодарственным письмом главы Ильинского
городского округа

1. Фамилия _____
имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)
3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
4. Краткая характеристика коллектива или лица, представляемого к награждению,
с указанием конкретных заслуг и достижений перед округом

5. Имеющиеся награды (на уровне организации, отрасли округа) _____

6. Предлагаемая формулировка награждения (текст Благодарственного письма)

7. Кандидатура рекомендована _____

(руководителем предприятия, учреждения, организации, собранием трудового коллектива,
государственным органом или должностным лицом, органом или должностным лицом
местного самоуправления)
- _____
(Ф.И.О., подпись)
- « ____ » _____ 20 ____ г.

Резолюция руководителя, рассмотревшего ходатайство

