



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2019

№ 1584

#### **Об утверждении Положения о Благодарственном письме главы городского округа – главы администрации Горнозаводского городского округа**

Руководствуясь статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа, в целях поощрения граждан и организаций, внесших вклад в социально-экономическое развитие Горнозаводского городского округа, администрация Горнозаводского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме главы городского округа – главы администрации Горнозаводского городского округа.

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье – Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Горнозаводска от 21 января 2019 г. № 41 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме главы города Горнозаводска - главы администрации города Горнозаводска».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Шилову М.Г.

Глава городского округа - глава  
администрации Горнозаводского  
городского округа

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского городского округа  
Шилова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Горнозаводского городского округа  
от 18.11.2019 № 1584

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Благодарственном письме главы городского округа – главы**  
**администрации Горнозаводского городского округа**

**I. Общие положения**

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

1.2. Благодарственное письмо является формой поощрения за вклад в социально-экономическое развитие Горнозаводского городского округа, особые заслуги в развитии местного самоуправления, а также заслуги в области экономики, строительства, науки, искусства, культуры, спорта, образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечении экологической безопасности, воспитании подрастающего поколения, благотворительной деятельности, укреплении правопорядка, самоотверженные действия по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, за особые успехи в труде, учебе.

1.3. Благодарственным письмом награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - физическое лицо), организации независимо от формы собственности (далее - юридическое лицо).

1.4. Инициаторами награждения Благодарственным письмом могут выступать глава городского округа – глава администрации Горнозаводского городского округа (далее - глава округа), органы государственной власти Пермского края, государственные органы, органы местного самоуправления, а также предприятия, организации и учреждения независимо от формы собственности.

1.5. Награждение Благодарственным письмом производится в связи с:  
    праздничными и памятными днями, профессиональными праздниками, установленными действующим законодательством;  
    общественно значимыми мероприятиями, проводимыми на территории Горнозаводского городского округа;  
    юбилейной датой физического лица - 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения;  
    юбилейной датой профессиональной деятельности физического лица - 10 лет и далее каждые 5 лет профессиональной деятельности;

датой 10 лет со дня создания юридического лица (либо организации, для которой юридическое лицо является правопреемником) и далее каждые 5 лет;

по решению главы округа Благодарственным письмом могут быть награждены независимо от наступления знаменательной даты физические и юридические лица, активно участвующие или оказывающие содействие в развитии Горнозаводского городского округа, а также за вклад в организацию и проведение крупных социально значимых мероприятий на территории Горнозаводского городского округа

1.6. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается главой округа и оформляется распоряжением администрации Горнозаводского городского округа (далее – администрация округа).

## **II. Порядок представления документов для награждения**

2.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом главе округа направляются:

2.1.1. по награждению физического лица:

сопроводительное письмо с указанием места, даты, времени мероприятия, на котором планируется вручить Благодарственное письмо, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона лица, являющегося исполнителем;

представление с характеристикой трудовой деятельности (за подписью руководителя или иного уполномоченного представителя организации) согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2.1.2. по награждению юридического лица:

сопроводительное письмо с указанием места, даты, времени мероприятия, на котором планируется вручить Благодарственное письмо, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона лица, являющегося исполнителем;

представление с указанием заслуг юридического лица согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2.2. В случае если инициатором награждения Благодарственным письмом является глава округа, управлением делами аппарата администрации Горнозаводского городского округа (далее - Управление) подготавливается проект распоряжения администрации округа о награждении Благодарственным письмом без оформления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения (далее - документы о награждении).

2.3. Документы о награждении вносятся главе округа не позднее, чем за 15 дней до даты награждения, указанной в сопроводительном письме.

Документы о награждении по резолюции главы округа анализируются и проверяются Управлением на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

2.4. В случае представления неполного пакета документов о награждении Управление в течение 3 рабочих дней возвращает документы на доработку.

2.5. Основаниями для отказа в награждении Благодарственным письмом являются:

2.5.1. несвоевременное представление документов о награждении;

2.5.2. отсутствие в документах о награждении оснований, установленных пунктами 1.2, 1.5 настоящего Положения;

2.5.3. несоответствие документов о награждении пункту 2.1 настоящего Положения;

2.6. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, Управление в течение 10 календарных дней со дня регистрации документов о награждении подготавливает ответ инициатору награждения с указанием причин отказа и возвращает документы о награждении.

2.7. В случае соответствия документов о награждении требованиям, установленным настоящим Положением, Управление осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации округа о награждении Благодарственным письмом.

2.8. Проект распоряжения администрации округа о награждении Благодарственным письмом подлежит обязательному согласованию с руководителем функционального органа администрации округа, в компетенцию которого входит взаимодействие по направлению деятельности с органами, предприятиями, организациями и учреждениями, выступающими инициаторами награждения, первым заместителем главы администрации округа или заместителем главы администрации округа.

2.9. Проект распоряжения администрации округа о награждении Благодарственным письмом с прилагаемыми документами о награждении представляется главе округа для принятия соответствующего решения.

2.10. Благодарственное письмо представляет собой бланк размером 210 x 297 мм, украшенный по периметру орнаментом в цветном исполнении. В центре орнамента изображен цветной герб Горнозаводского городского округа.

### **III. Порядок оформления и вручения Благодарственного письма**

3.1. Благодарственное письмо подписывается главой округа или лицом, исполняющим его обязанности.

3.2. Подписанное Благодарственное письмо оформляется Управлением в рамку.

3.3. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке главой округа либо, по его поручению, иным уполномоченным лицом.

3.4. Сведения о награждении Благодарственным письмом вносятся в личное дело и трудовую книжку поощренных лиц.

3.5. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

3.6. Учет награждений Благодарственным письмом осуществляется Управлением.

Приложение 1  
к Положению о Благодарственном письме главы  
городского округа - главы администрации  
Горнозаводского городского округа

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
к награждению Благодарственным письмом  
(для награждения физического лица)

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Гражданство.
3. Должность, место работы (полное наименование должности и организации), дата назначения на должность.
4. Дата рождения (число, месяц, год).
5. Образование (специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания).
6. Ученая степень, ученое звание.
7. Государственные, ведомственные награды, награды краевых органов государственной власти, органов местного самоуправления, награды организации (даты награждения).
8. Стаж работы в отрасли, данном коллективе.
9. Характеристика (краткое изложение заслуг кандидата за период его работы на предприятии, в учреждении, профессиональные и деловые качества: уровень профессионализма, результативность работы, стремление к самообразованию, ответственность, исполнительность, инициативность).
10. В связи с какой датой представляется к награждению.
11. Примерный текст Благодарственного письма.

Руководитель организации:

---

(подпись) (Ф.И.О.)

---

(дата)

Приложение 2  
к Положению о Благодарственном письме главы  
городского округа - главы администрации  
Горнозаводского городского округа

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
к награждению Благодарственным письмом  
(для награждения юридического лица)

1. Наименование.
2. Форма собственности.
3. Адрес.
4. Дата основания, регистрации.
5. Основное направление деятельности, достижения коллектива.
6. Государственные, ведомственные награды, награды краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления (даты награждения).
7. Основания к награждению.
8. Примерный текст Благодарственного письма.

Руководитель организации:

---

(подпись) (Ф.И.О.)

---

(дата)