

**Алданский городской Совет
Алданского района
Республика Саха (Якутия)
LIV сессия III созыва
внеочередная**

г. Алдан

27 июля 2015г.
15 часов

**РЕШЕНИЕ
от 27 июля 2015 года №3**

**Об утверждении Положения о Благодарственном письме
Администрации муниципального образования «Город Алдан»**

В целях упорядочения и дальнейшего совершенствования системы награждений и поощрений граждан и организаций за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования «Город Алдан», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Алдан» Алданского района Республики Саха (Якутия)

Алданский городской Совет РЕШИЛ :

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме муниципального образования «Город Алдан» согласно приложения.
2. Обнародовать настоящее решение.
3. Решение вступает в силу с момента его принятия.
4. Контроль возложить на комиссию по законности и правопорядку (председатель Хазановская Н.А.)

Глава города

А.Л. Бугай

Председатель

Т.С. Гумурзаков

**ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АЛДАН»**

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Администрации муниципального образования «Город Алдан» (далее по тексту - Благодарственное письмо) является видом поощрения за значительный индивидуальный (коллективный) вклад в социально-экономическое и культурное развитие муниципального образования «Город Алдан».

1.2. Благодарственным письмом награждаются:

1.2.1. Коллективы государственных органов, структурных подразделений Администрации муниципального образования «Город Алдан», организаций независимо от их организационно-правовой формы, находящиеся на территории города Алдана, Республики Саха (Якутия) или в других регионах Российской Федерации активно взаимодействующие с городом Алдан и способствующие его развитию, а так же за достижения в различных сферах профессиональной деятельности. Награждение Благодарственным письмом может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с образованием организации (10 лет и далее каждые последующие 10 лет, а также 25 лет и 75 лет), городским праздникам или значимым городским мероприятиям.

1.2.2. Жители муниципального образования «Город Алдан» - за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность на благо города Алдан. Ходатайство о награждении может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, к городским праздникам или значимым городским мероприятиям, персональным юбилейным датам (40, 50, 55, 60, 70 и далее каждые 5 лет).

1.2.3. Граждане Российской Федерации, не проживающие в муниципальном образовании «Город Алдан», иностранные граждане - за личный вклад в развитие муниципального образования «Город Алдан», его внешнеэкономических и культурных связей.

1.2.4. Победители конкурсов в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

1.3. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом (далее - ходатайства) возбуждаются организациями, расположенными на территории муниципального образования «Город Алдан», независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), органами местного самоуправления муниципальных образований муниципального образования «Город Алдан», а также действующими в муниципальном образовании «Город Алдан» государственными органами и общественными объединениями.

1.4. Награждение Благодарственным письмом коллективов организаций и граждан может производиться по решению Главы города, без представления ходатайства о награждении.

1.5. При вручении Благодарственного письма, денежное поощрение награжденного, за счет бюджета города муниципального образования «Город Алдан» не предусматривается.

1.6. Организация, подавшая ходатайство на награждение, имеет право на денежное поощрение награжденного лица за счет имеющихся собственных финансовых средств.

2. Порядок представления к награждению

2.1. С ходатайством о награждении на имя Главы города обращаются руководители государственных органов, организаций, региональных отделений политических партий, общественных объединений, структурных подразделений Администрации муниципального образования «Город Алдан».

2.2. Ходатайство о награждении направляется в Комиссию по предварительному рассмотрению документов на награждение граждан и организаций Благодарственным письмом, (далее по тексту – Комиссия) Комиссия рассматривает ходатайство и выносит соответствующее решение, которое в свою очередь оформляется протоколом заседания комиссии.

2.3. Ходатайство о награждении оформляется на бланке организации (структурного подразделения Администрации муниципального образования «Город Алдан») с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:

2.3.1. для коллектива организации (приложение 1 к Положению о Благодарственном письме):

- полное наименование организации (в соответствии с уставом);
- основание для представления к награждению;
- планируемые время и место вручения Благодарственного письма.

2.3.2. для гражданина (приложение 2 к Положению о Благодарственном письме):

- фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;
- полное наименование организации (в соответствии с уставом);
- основание для представления к награждению;
- планируемые дату и место вручения Благодарственного письма.

В случае представления к награждению двух и более граждан, фамилии располагаются в алфавитном порядке.

2.4. К ходатайству о награждении прилагается характеристика-представление, в которой содержатся:

2.4.1. Для коллективов организаций - сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации, дата создания, характеристика профиля деятельности) с описанием достижений и вклада в развитие муниципального образования «город Алдан» (приложение 3 к Положению о Благодарственном письме).

2.4.2. Для гражданина - 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, участия в общественной деятельности), с описанием заслуг, за которые предполагается наградить (приложение 4 к Положению о Благодарственном письме).

2.5. Ходатайство о награждении за 30 (тридцать) рабочих дней до планируемой даты вручения Благодарственного письма направляется на имя Главы города.

2.6. Основанием для отказа в рассмотрении ходатайства является несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением. Основанием для отказа в рассмотрении ходатайства является несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением. Решение об отказе в рассмотрении ходатайства оформляется протоколом заседания Комиссии, в соответствии с которым Председателем Комиссии направляется соответствующее письмо на имя ходатайствующего лица.

2.7. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно, как правило, не ранее чем через 1 год, за исключением награждения за победу в профессиональном конкурсе и иных случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

3. Оформление и вручение награждения

3.1. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется постановлением Главы города.

3.2. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке (как правило, на собрании трудового коллектива, корпоративном празднике) Главой города или, по его поручению, представителем Администрации муниципального образования «Город Алдан».

3.3. Подготовкой проектов постановлений о награждении Благодарственным письмом, оформление и учет награжденных ими творческих коллективов и граждан осуществляет начальник управления аппаратом Администрации муниципального образования «Город Алдан».

3.4. Изготовление бланков Благодарственного письма по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Положению, их учет и хранение осуществляются начальником управления аппаратом.

3.5. Правовые акты о награждении Благодарственного письма подлежат официальному опубликованию.

Приложение №1

к Положению о Благодарственном письме
Администрации муниципального
образования «Город Алдан»

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Главе города

_____ (инициалы, фамилия)

Уважаемый (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Город Алдан» **коллектива** _____

(наименование организации)

за _____
(указываются заслуги, за которые предполагается наградить)

Награждение состоится _____
(указываются дата, время и место награждения)

Приложение: характеристика-представление на _____
(указывается количество листов)

Наименование должности
руководителя _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя
Номер телефона

Приложение №2

к Положению о Благодарственном письме
Администрации муниципального
образования «Город Алдан»

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Главе города

_____ (инициалы, фамилия)

Уважаемый (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Город Алдан»

_____ (указываются фамилия, инициалы, должность, место работы кандидата на награждение)

за _____ (указываются заслуги, за которые предполагается наградить)

Награждение состоится _____ (указываются дата, время и место награждения)

Приложение: характеристика-представление на _____ (указывается количество листов)

Наименование должности
руководителя _____ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя
Номер телефона

к Положению о Благодарственном письме
Администрации муниципального
образования «Город Алдан»

ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**К НАГРАЖДЕНИЮ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД
АЛДАН»**

Полное наименование организации _____

Дата создания _____

Характеристика профиля
деятельности _____

(указывается вклад в развитие города Алдан, основные

достижения, за которые предполагается наградить)

Наименование должности
руководителя _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

к Положению о Благодарственном письме
Администрации муниципального
образования «Город Алдан»

ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**К НАГРАЖДЕНИЮ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД
АЛДАН»**

Фамилия, имя, отчество _____

Должность и место работы _____

Дата и место рождения _____

Образование _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в отрасли или
организации _____

(указываются основные этапы трудовой биографии с описанием

заслуг, за которые предполагается наградить)

Наименование должности

руководителя _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)