



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

09.02.2007 № 20

### Об утверждении Положения о Благодарственном письме Мэра города Горно-Алтайска

В целях упорядочения и дальнейшего совершенствования системы награждений и поощрений граждан и организаций за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии города Горно-Алтайска, руководствуясь статьей 6 Федерального Закона от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 5 статьи 35 Устава муниципального образования городского округа города Горно-Алтайска Республики Алтай,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о благодарственном письме Мэра города Горно-Алтайска (Приложение N 1).

2. Управляющему делами Администрации города Горно-Алтайска (В.А. Ильиных) в течение 10 дней, с момента вступления в силу настоящего Постановления, разработать и представить на утверждение Мэру города Горно-Алтайска:

2.1. состав Комиссии по предварительному рассмотрению документов на награждение граждан и организаций Благодарственным письмом Мэра города Горно-Алтайска и иными наградами Российской Федерации и Республики Алтай;

2.2. положение о Комиссии по предварительному рассмотрению документов на награждение граждан и организаций Благодарственным

письмом Мэра города Горно-Алтайска и иными наградами Российской Федерации и Республики Алтай;

2.3. опубликовать настоящее Постановление в газете "Вестник Горно-Алтайска".

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Мэр города Горно-Алтайска

В. А. Облогин

Э.Н. Малчинов

В. А. Ильиных

В. П. Дробот

**Положение**  
**о Благодарственном письме мэра Горно-Алтайска**

**1. Общие положения**

1.1. Благодарственное письмо мэра города Горно-Алтайска (далее по тексту - Благодарственное письмо) является видом поощрения за значительный индивидуальный (коллективный) вклад в социально-экономическое и культурное развитие города Горно-Алтайска.

1.2. Благодарственным письмом награждаются:

1.2.1. Коллективы государственных органов, структурных подразделений Администрации города Горно-Алтайска, организаций независимо от их организационно-правовой формы, находящиеся на территории города Горно-Алтайска, Республики Алтай или в других регионах Российской Федерации активно взаимодействующие с городом Горно-Алтайском 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 города Горно-Алтайска - за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность на благо города Горно-Алтайска. 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 городе Горно-Алтайске, иностранные граждане - за личный вклад в развитие города Горно-Алтайска, его внешнеэкономических и культурных связей.

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

1.3. Ходатайства о награждении принимаются к рассмотрению при наличии поощрений Администрации города Горно-Алтайска, Благодарственных писем и Почетных грамот Управлений и отделов Администрации города Горно-Алтайска, за исключением награждения за победу в профессиональном конкурсе и иных случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

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

1.5. При вручении Благодарственного письма Мэра города Горно-Алтайска, денежное поощрение награжденного, за счет бюджета города Горно-Алтайска 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 Мэра города Горно-Алтайска обращаются руководители государственных органов, организаций, Горно-Алтайских региональных отделений политических партий, общественных объединений, структурных подразделений Администрации города Горно-Алтайска.

2.2. Ходатайство о награждении направляется в Комиссию по предварительному рассмотрению документов на награждение граждан и организаций Благодарственным письмом Мэра города Горно-Алтайска, и иными наградами Российской Федерации и Республики Алтай (деле# 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 города Горно-Алтайска) с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:

2.3.1. для коллектива организации (приложение 1 к Положению о Благодарственном письме Мэра города Горно-Алтайска):

- 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 Мэра города Горно-Алтайска):

- 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 города Горно-Алтайска (приложение 3 к Положению о Благодарственном письме Мэра города Горно-Алтайска).

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 Мэра города Горно-Алтайска).

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

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 распоряжением Мэра города Горно-Алтайска.
- 3.2. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке (как правило, на собрании трудового коллектива, корпоративном празднике) мэром или, по его поручению, представителем Администрации города Горно-Алтайска.
- 3.3. Подготовка проекта распоряжения Мэра города Горно-Алтайска, оформление и учет произведенных награждений осуществляется секретарем Комиссии.
- 3.4. Обеспечение бланками Благодарственных писем осуществляется Управляющим делами Администрации города Горно-Алтайска.
- 3.5. Решение об эстетическом и графическом изменении бланка Благодарственного письма в рамках концепции единого художественного стиля наград Администрации города Горно-Алтайска принимается Комиссией, по согласованию с Мэром города Горно-Алтайска.

**Приложение N 1**  
**к Положению о**  
**Благодарственном письме Мэра**  
**города Горно-Алтайска**

**Бланк организации**

Мэру города Горно-Алтайска

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Уважаемый (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении  
Благодарственным  
письмом Мэра города Горно-Алтайска  
коллектива

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

за

\_\_\_\_\_

(указываются заслуги, за которые предполагается наградить)  
Награждение состоится

\_\_\_\_\_

(указываются дата, время и место награждения)

Приложение: характеристика-представление на

\_\_\_\_\_

листов)

\_\_\_\_\_

(указывается количество

Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя  
Номер телефона

**Приложение N 2**  
**к Положению о**  
**Благодарственном письме Мэра**  
**города Горно-Алтайска**

**Бланк организации**

Мэру города Горно-Алтайска

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Уважаемый (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении  
Благодарственным  
письмом Мэра города Горно-Алтайска

\_\_\_\_\_

(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

**Приложение N 3  
к Положению о Благодарственном  
письме Мэра города Горно-Алтайска**

**Характеристика-представление к награждению  
Благодарственным письмом мэра города Горно-Алтайска**

Полное наименование организации	
Дата создания	
Характеристика профиля деятельности	
Награды и поощрения Администрации города Горно-Алтайска, Управлений и отделов Администрации города Горно-Алтайска	

(указывается вклад в развитие города Горно-Алтайска, основные  
достижения, за которые предполагается наградить)

Наименование должности  
руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Приложение N 4**  
**к Положению о Благодарственном**  
**письме Мэра города Горно-Алтайска**

**Характеристика-представление к награждению**  
**Благодарственным письмом мэра города Горно-Алтайска**

Фамилия, имя, отчество	
Должность и место работы	
Дата и место рождения	
Образование	
Общий трудовой стаж	
Стаж работы в отрасли или организации	
Награды и поощрения Администрации города Горно-Алтайска, Управлений и отделов Администрации города Горно-Алтайска	

(указываются основные этапы трудовой биографии с описанием

заслуг, за которые предполагается наградить)

Наименование должности  
руководителя

---

---

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)