

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

09.12.2020

г. Ставрополь

№ 2055

Об утверждении Положения
«О Благодарственном письме
администрации города
Ставрополя»

В целях совершенствования организации работы с наградными документами в администрации города Ставрополя

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О Благодарственном письме администрации города Ставрополя» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульяновченко

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 09.12.2020 № 2055

ПОЛОЖЕНИЕ «О Благодарственном письме администраций города Ставрополя»

1. Настоящее Положение «О Благодарственном письме администрации города Ставрополя» (далее – Положение) определяет правила поощрения Благодарственным письмом администрации города Ставрополя (далее – Благодарственное письмо). Благодарственное письмо является формой поощрения за заслуги в развитии города Ставрополя в области экономики, здравоохранения, социальной сферы, образования, науки, культуры, искусства, спорта, строительства, государственного и муниципального управления, в укреплении законности и правопорядка, за активную общественную, благотворительную, просветительскую деятельность, за участие в проведении особо значимых, культурных, спортивных и иных официальных городских мероприятий, за иную деятельность, способствующую развитию города Ставрополя, а также по случаю юбилейных дат и профессиональных праздников.

Юбилейными датами для граждан следует считать пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие пятилетия.

Юбилейными датами для организаций следует считать десятилетие со дня образования организации и другие последующие пятилетия.

2. Благодарственным письмом поощряются граждане, организации, предприятия, учреждения всех форм собственности, расположенные на территории города Ставрополя (далее – организации), и их коллективы за заслуги, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом граждан, за исключением граждан, указанных в пункте 5 настоящего Положения, вносится на рассмотрение главе города Ставрополя органом общественного объединения, коллективом организации, в котором работает (работал) гражданин.

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом гражданина должно быть согласовано с первым заместителем (заместителем) главы администрации города Ставрополя, курирующую соответствующую отрасль деятельности гражданина, и содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (полностью);
- 2) дату рождения (число, месяц, год);
- 3) должность (согласно штатному расписанию);
- 4) полное наименование организации (в соответствии с Уставом,

Положением), адрес ее местонахождения;

5) воинское звание (для военнослужащих);

6) образование;

7) адрес регистрации (проживания);

8) краткую информацию о заслугах гражданина, явившихся основанием для данного ходатайства;

9) фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона лица, ответственного за подготовку ходатайства о поощрении Благодарственным письмом.

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом организаций и их коллективов вносится на рассмотрение главе города Ставрополя руководителем организации, общим собранием коллектива или вышестоящей организацией.

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом организаций и их коллективов согласовывается с первым заместителем (заместителем) главы администрации города Ставрополя, курирующую соответствующую отрасль деятельности награждаемой организации или ее коллектива, и должно содержать следующие сведения:

1) полное наименование организации (в соответствии с Уставом, Положением), адрес ее местонахождения;

2) фамилию, имя, отчество, должность (согласно штатному расписанию) руководителя организации;

3) краткую информацию о заслугах организации и ее коллектива, явившихся основанием для данного ходатайства.

5. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом граждан, являющихся работниками администрации города Ставрополя, работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя (далее - органы администрации города Ставрополя), оформляется руководителем соответствующего органа администрации города Ставрополя в форме служебной записки на имя главы города Ставрополя, согласованной с первым заместителем (заместителем) главы администрации города Ставрополя, курирующим деятельность органа администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя, в которой указываются сведения, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения.

6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом оформляется в одном экземпляре. При представлении к поощрению нескольких лиц от одной организации оформляется одно ходатайство.

7. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается главой города Ставрополя по результатам рассмотрения ходатайства о поощрении Благодарственным письмом, внесенного не позднее чем за пятнадцать дней до даты предполагаемого вручения Благодарственного письма.

Решение о поощрении Благодарственным письмом оформляется

постановлением администрации города Ставрополя, на основании которого управление кадровой политики администрации города Ставрополя организует оформление Благодарственного письма в соответствии с описанием бланка, приведенным в приложении к настоящему Положению.

8. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке главой города Ставрополя или уполномоченным им лицом.

9. В случае утраты Благодарственного письма дубликат Благодарственного письма не выдается.

10. Постановление администрации города Ставрополя о поощрении Благодарственным письмом администрации города Ставрополя публикуется в газете «Вечерний Ставрополь».

11. Ведение учета поощренных Благодарственным письмом осуществляет управление кадровой политики администрации города Ставрополя посредством программного комплекса «Награды».

Первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Д.Ю. Семёнов

Приложение к Положению
«О Благодарственном
письме администрации
города Ставрополя»

ОПИСАНИЕ
бланка Благодарственного письма
администрации города Ставрополя

Бланк Благодарственного письма администрации города Ставрополя (далее – бланк) изготавливается на белой бумаге для цветной и лазерной печати формата А4.

На внешней стороне бланка симметрично относительно центральной оси на расстоянии 25 мм от верхнего края листа расположено изображение герба города Ставрополя размером 32х35 мм, выполненное в цвете. По левую и правую сторону от герба на заднем фоне расположено изображение флага города Ставрополя.

На расстоянии 65 мм от верхнего края листа симметрично относительно центральной оси в две строки расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО», выполненная прописными буквами шрифтом «Times New Roman» размером № 46 яркой краской «Золото», ниже на расстоянии 8 мм – надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ», выполненная прописными буквами, шрифтом «Times New Roman» размером № 14 яркой краской «Золото».

Лист бланка обрамляет орнаментальная рамка шириной 8 мм, выполненная узором яркой краской «Золото».