



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

03.08.2018

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 208-р

Об утверждении положений о Почётной грамоте и Благодарственном письме администрации города Ульяновска

Руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»:

1. Утвердить:

- 1) Положение о Почётной грамоте администрации города Ульяновска (приложение № 1);
- 2) Положение о Благодарственном письме администрации города Ульяновска (приложение № 2);
- 3) Порядок оформления документов для поощрения Почётной грамотой администрации города Ульяновска и Благодарственным письмом администрации города Ульяновска (приложение № 3);
- 4) Форму сведений о кандидате для поощрения Почётной грамотой администрации города Ульяновска (приложение № 4).

2. Признать утратившими силу:

- 1) распоряжение администрации города Ульяновска от 14.05.2012 № 208-Р «Об утверждении положений о Почётной грамоте и Благодарственном письме администрации города Ульяновска»;
- 2) распоряжение администрации города Ульяновска от 25.09.2012 № 361-р «О внесении изменений в приложения № 1, № 2 к распоряжению администрации города Ульяновска от 14.05.2012 № 208-Р»;
- 3) распоряжение администрации города Ульяновска от 15.05.2013 № 128-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Ульяновска от 14.05.2012 № 208-Р»;
- 4) распоряжение администрации города Ульяновска от 24.09.2013 № 269-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Ульяновска от 14.05.2012 № 208-Р»;
- 5) распоряжение администрации города Ульяновска от 20.02.2016 № 49-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Ульяновска от 14.05.2012 № 208-Р».

0015409



3. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



С.С.Панчин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению администрации
города Ульяновска
от 03.08.2018 № 208-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почётной грамоте администрации города Ульяновска

1. Почётная грамота администрации города Ульяновска (далее – Почётная грамота) является мерой поощрения за особые заслуги и достижения в развитии социальной, экономической, культурной сфер, за безупречную и продолжительную муниципальную службу, эффективную деятельность в органах местного самоуправления, осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан Российской Федерации, за активную общественно-политическую, трудовую (служебную), благотворительную и иную общественно-полезную деятельность, направленную на развитие муниципального образования «город Ульяновск».

2. Поощрение Почётной грамотой применяется в отношении физических лиц.

3. Почётной грамотой поощряются лица, имеющие стаж работы (службы) в организации (органе), у индивидуального предпринимателя, возбудивших ходатайство, не менее двух лет.

4. Решение о поощрении Почётной грамотой принимается Главой города Ульяновска в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления ходатайства, о чём издаётся распоряжение администрации города Ульяновска.

5. Подготовку проектов распоряжений администрации города Ульяновска о поощрении Почётной грамотой, учёт и регистрацию поощрённых осуществляет управление муниципальной службы администрации города Ульяновска.

6. Образец бланка Почётной грамоты определяется приложением к настоящему Положению.

Приложение к Положению
о Почётной грамоте

ОБРАЗЕЦ
бланка Почётной грамоты администрации города Ульяновска

Герб города Ульяновска	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА Фоновое изображение здания администрации города Ульяновска Изображение границ Ульяновской области с обозначением города Ульяновска
------------------------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению администрации
города Ульяновска
от 03.08.2018 № 208-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме администрации города Ульяновска

1. Благодарственное письмо администрации города Ульяновска (далее – Благодарственное письмо) является мерой поощрения за добросовестное исполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу, за действие, имеющее разовый (нерегулярный) характер в рамках общественно-политической, трудовой (служебной), благотворительной и иной общественно-полезной деятельности, которое направлено на развитие местного самоуправления, обеспечение законности, правопорядка, защиту прав и свобод граждан Российской Федерации.

2. Поощрение Благодарственным письмом применяется в отношении физических лиц, организаций.

3. Благодарственным письмом поощряются лица, имеющие стаж работы (службы) в организации (оргane), у индивидуального предпринимателя, возбудивших ходатайство, не менее одного года.

4. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой города Ульяновска в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления ходатайства, о чём издаётся распоряжение администрации города Ульяновска.

5. Подготовку проектов распоряжений администрации города Ульяновска о поощрении Благодарственным письмом, учёт и регистрацию поощрённых лиц и организаций осуществляет управление муниципальной службы администрации города Ульяновска.

6. Образец бланка Благодарственного письма определяется приложением к настоящему Положению.

Приложение к Положению
о Благодарственном письме

ОБРАЗЕЦ
бланка Благодарственного письма администрации города Ульяновска

Герб
города Ульяновска

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ
ПИСЬМО**

ПОРЯДОК
оформления документов для поощрения
Почётной грамотой администрации города Ульяновска
и Благодарственным письмом
администрации города Ульяновска

1. Настоящий порядок определяет правила оформления документов, представляемых к мерам поощрения администрации города Ульяновска (Почётная грамота, Благодарственное письмо).

2. При выдвижении кандидатуры на поощрение учитываются вклад кандидата в развитие отрасли и организации, стаж его работы в них.

3. Ходатайства о поощрении возбуждаются органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями.

От имени администрации города Ульяновска ходатайства о поощрении вправе возбуждать Первые заместители Главы города, заместители Главы города Ульяновска.

4. Возбуждение ходатайства может быть приурочено к празднованию государственных и профессиональных праздников, памятным и юбилейным датам, подведению итогов работы за год.

5. Для целей настоящего Порядка юбилейными датами являются:

1) для организаций – 50 и каждые последующие 10 лет со дня основания;

2) для физических лиц – 50 и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

6. При определении количества кандидатур лиц, представляемых организациями, общественными объединениями к поощрению, необходимо исходить из численности организации:

1) до 50 человек – не более 1 кандидатуры;

2) до 100 человек – не более 2 кандидатур;

3) до 500 человек – не более 5 кандидатур;

4) до 1000 человек – не более 10 кандидатур;

5) на каждую последующую 1000 человек – 10 кандидатур.

7. Ходатайство о поощрении направляется на имя Главы города Ульяновска в администрацию города Ульяновска не позднее чем за 14 рабочих дней до даты проведения мероприятия, в рамках которого планируется вручение Почётной грамоты, Благодарственного письма.

Представление ходатайства о поощрении с нарушением требований, установленных настоящим распоряжением, является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения. Такое ходатайство с приложенными к нему документами возвращается инициатору поощрения в течение семи рабочих дней со дня его поступления в администрацию города Ульяновска. После устранения недостатков ходатайство может быть вновь направлено в администрацию города Ульяновска в установленном настоящим распоряжением порядке.

8. В ходатайстве должна быть отражена следующая информация:

- 1) вид поощрения (Почётная грамота, Благодарственное письмо);
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность кандидата – физического лица или наименование кандидата – организации;
- 3) сведения о названных в пункте 1 Положения о Почётной грамоте и в пункте 1 Положения о Благодарственном письме заслугах физических лиц, достижениях организаций;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон исполнителя письма.

9. Вид поощрения определяется характером и степенью заслуг и достижений представляемого к поощрению.

10. Поощрение Почётной грамотой и Благодарственным письмом производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через 2 года после предыдущего поощрения.

11. К ходатайству о поощрении Почётной грамотой и Благодарственным письмом физического лица прилагаются сведения о кандидате, по форме установленной распоряжением администрации города Ульяновска.

К ходатайству о поощрении организаций прилагается характеристика с указанием достижений, за которые организации предоставляются к поощрению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к распоряжению администрации
города Ульяновска
от 03.08.2018 № 208-р

Форма

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

_____ (наименование меры поощрения

_____ администрации города Ульяновска)

1. Фамилия _____

Имя, отчество _____

2. Должность, место работы (службы), иное _____
(точное наименование должности и

_____ организации с указанием организационно-правовой формы,

_____ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, иное

Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание _____

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

6. Образование _____

Наименование образовательной организации, год окончания,

_____ специальность)

7. Какими государственными, ведомственными, региональными,
муниципальными наградами награждён(а) и даты награждений

8. Адрес места жительства _____

9. Общий стаж работы _____ 10. Стаж работы в организации _____

11. Стаж государственной и (или) муниципальной
службы _____

12. Трудовая (служебная) деятельность (включая обучение в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования, государственную (в том числе военную) и муниципальную службу)

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (в соответствии с записями в дипломе о получении образования, военном билете, трудовой книжке, сведениями о трудовой деятельности, сформированными в электронном виде)	Адрес места нахождения организации, места жительства индивидуального предпринимателя
поступления	ухода		

Сведения в пунктах 1-12 соответствуют данным паспорта или иного документа, заменяющего паспорт гражданина, трудовой книжки, сведениям о трудовой деятельности, сформированным в электронном виде, дипломов о получении образования и военного билета.

Руководитель кадрового подразделения

_____ (фамилия и инициалы)
_____ 20 ____ года. _____
(подпись)

13. Характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата, представляемого к поощрению

14. С использованием моих персональных данных в ходе процедур поощрения

согласен: _____ (фамилия и инициалы кандидата) _____ (подпись)
_____ 20 ____ года.

Руководитель организации (органа)

_____ (должность) _____ (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П. _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы города Ульяновска
(по направлению деятельности)

_____ (фамилия и инициалы) _____ (подпись)
_____ 20 ____ года.