



ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2015 № 04

Об утверждении Положения о
Благодарственном письме Главы
города Смоленска

Руководствуясь Уставом города Смоленска,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Главы города Смоленска.
2. Постановление Администрации города Смоленска от 07.10.2010 № 168-адм «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Администрации города Смоленска» признать утратившим силу.
3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.
4. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
города Смоленска
от 24.11.2015 № 04

ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарственном письме Главы города Смоленска

1. Благодарственное письмо Главы города Смоленска (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения за внесенный значительный вклад в муниципальное управление, защиту прав человека, развитие экономики, производства, строительства, в науку, технику, культуру, искусство, воспитание и образование, здравоохранение, благотворительную и иную общественно полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия города Смоленска.

2. Благодарственного письма могут быть удостоены граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - граждане), российские и иностранные организации, общественные объединения граждан.

3. Повторное награждение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения, за исключением награждения за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

Награждение Благодарственным письмом может приурочиваться к юбилейной дате представляемого к награждению гражданина.

4. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом могут заявлять расположенные на территории города Смоленска организации, предприятия и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, структурные подразделения Администрации города Смоленска. Ходатайства составляются по формам, установленным приложениями № 1, 2 к Положению.

Кандидатура, представляемая к награждению Благодарственным письмом трудовым коллективом организации, предприятия и учреждения, подлежит рассмотрению на общем собрании трудового коллектива организации, заявившей ходатайство, что подтверждается соответствующим протоколом (выпиской из протокола) общего собрания трудового коллектива.

5. Глава города Смоленска вправе лично инициировать вопрос о награждении Благодарственным письмом без ходатайств.

6. Ходатайства заявляются не позднее чем за один месяц до планируемой даты вручения Благодарственного письма награждаемому гражданину с приложением следующих документов:

- характеристики лица, представляемого к награждению, с указанием конкретных заслуг, заверенной подписью руководителя и печатью ходатайствующей организации;

- справки отдела кадров о лице, представляемом к награждению, заверенной подписью работника кадровой службы и печатью ходатайствующей организации;

- выписки из протокола общего собрания трудового коллектива, заверенной подписью руководителя и печатью ходатайствующей организации.

7. При принятии Главой города Смоленска решения об отказе в удовлетворении ходатайства повторное ходатайство по той же кандидатуре о награждении Благодарственным письмом может заявляться не ранее чем через год после принятия указанного решения.

8. Глава города Смоленска издает распоряжение о награждении гражданина Благодарственным письмом.

9. Подготовку проектов распоряжений о награждении Благодарственным письмом и учет награжденных им лиц осуществляет Управление делами Администрации города Смоленска. Благодарственное письмо подписывается Главой города Смоленска, подпись которого заверяется печатью Администрации города Смоленска.

10. Благодарственное письмо вручается лично награждаемому гражданину в обстановке торжественности и гласности Главой города Смоленска либо по его поручению иным лицом не позднее одного месяца со дня вступления в силу соответствующего правового акта Главы города Смоленска о награждении.

При наличии уважительной причины, по которой невозможно личное присутствие награждаемого гражданина, Благодарственное письмо может быть передано его представителю.

При посмертном награждении Благодарственным письмом, а также в случае смерти гражданина, удостоенного Благодарственного письма, Благодарственное письмо передается наследникам или близким родственникам умершего.

11. Изготовление бланков Благодарственного письма по форме, установленной приложением № 3 к Положению, их учет и хранение по акту согласно приложению № 4 к Положению осуществляются Управлением делами Администрации города Смоленска.

Приложение № 1
к Положению

Главе города Смоленска

Инициалы, фамилия

ХОДАТАЙСТВО
организации о награждении гражданина
Благодарственным письмом Главы города Смоленска

_____ (полное наименование организации)

ходатайствует о награждении Благодарственным письмом Главы города
Смоленска

_____ (Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, его
основное место работы или службы, занимаемая им
должность (в случае отсутствия основного места работы
или службы - род занятий)

за _____

_____ (конкретное описание достижений и заслуг гражданина,
представляемого к награждению, служащих основанием для
награждения Благодарственным письмом)

Приложения: характеристика, справка отдела кадров, выписка из протокола.

Руководитель организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Начальник структурного
подразделения Администрации
города Смоленска

_____ (личная подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению

Главе города Смоленска

Инициалы, фамилия

ХОДАТАЙСТВО
структурного подразделения Администрации города Смоленска
о награждении гражданина Благодарственным письмом
Главы города Смоленска

_____ (полное наименование структурного подразделения)

ходатайствует о награждении Благодарственным письмом Главы города
Смоленска

_____ (Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, его
место работы, занимаемая им должность)

за _____

_____ (конкретное описание достижений и заслуг гражданина,
представляемого к награждению, служащих основанием для
награждения Благодарственным письмом)

Приложения: характеристика, справка отдела кадров, выписка из прото-
кола.

Руководитель структурного
подразделения Администрации
города Смоленска

_____ (подпись)

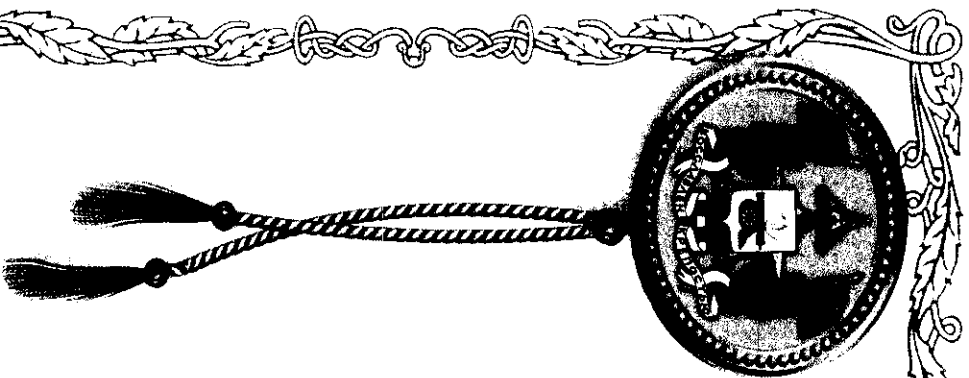
_____ (инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы
города Смоленска

_____ (личная подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.



Глава города Смоленска

**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ
ПИСЬМО**

Приложение № 4
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель
Главы города Смоленска

_____ Инициалы, фамилия
(личная подпись)

« ____ » _____ 20__ года

АКТ

Настоящий акт составлен о том, что согласно распоряжению Главы города Смоленска от _____ № _____ (Ф.И.О.)

было вручено Благодарственное письмо Главы города Смоленска.

Всего подлежит списанию _____ Благодарственных писем стоимостью _____ рублей _____ копеек.

Члены комиссии:

Должность	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Должность	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Должность	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)