

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2012 № 193

Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Главы города Апатиты

(в ред. постановления от 20.04.2016 № 473, от 14.01.2020 № 7, от 18.11.2024 № 1733)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, постановляю:

1. Утвердить Положение о награждении Почетной грамотой Главы города Апатиты и о поощрении Благодарственным письмом Главы города Апатиты (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Апатиты от 21.02.2005 № 183 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Главы города Апатиты»;

- постановление Администрации города Апатиты от 06.07.2010 № 678 «О внесении изменений в постановление Администрации города Апатиты от 21.02.2005 № 183».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации
В.М. Сетов

Приложение
Утверждено постановлением
Администрации города Апатиты
от 28.02.2012 № 193

ПОЛОЖЕНИЕ О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ ГОРОДА АПАТИТЫ И О ПООЩРЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГЛАВЫ ГОРОДА АПАТИТЫ

В целях поощрения муниципальных служащих, работников, граждан (физических лиц), трудовых коллективов, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений и воинских коллективов (далее – муниципальных служащих, работников, граждан (физических лиц), трудовых коллективов и организаций) за заслуги в социально-экономическом развитии города Апатиты, большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство, способствующее развитию

города, плодотворную благотворительную деятельность, настоящим Положением о награждении Почетной грамотой Главы города Апатиты и о поощрении Благодарственным письмом Главы города Апатиты (далее – Положение) устанавливаются порядок представления документов и процедура награждения.

Награждение Почетной грамотой Главы города Апатиты и поощрение Благодарственным письмом Главы города Апатиты являются формой отличия муниципальных служащих, работников, граждан (физических лиц), трудовых коллективов и организаций, внесших существенный вклад в развитие экономики, культуры, науки, искусства, образования, охраны здоровья, местного самоуправления, отличившихся при защите Отечества, охране жизни и прав граждан, осуществлении благотворительной и общественной деятельности и за иные заслуги.

Почетные грамоты и Благодарственные письма Главы города Апатиты вручаются в знак признания значительных заслуг муниципальных служащих, работников, граждан (физических лиц), трудовых коллективов и организаций в указанных областях деятельности, способствующей развитию муниципального образования, повышению авторитета и престижа города.

I. ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА ГЛАВЫ ГОРОДА АПАТИТЫ ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Почетной грамотой Главы города Апатиты (далее – Почетная грамота) награждаются муниципальные служащие, работники, граждане (физические лица), трудовые коллективы и организации за высокие достижения в экономической деятельности, направленной на достижение благополучия населения города, культурного, научного вклада в развитие города и осуществление мер по укреплению правопорядка.

1.2. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется постановлением Администрации города Апатиты.

1.3. Последующее представление к награждению Почетной грамотой после предыдущего награждения осуществляется только при наличии новых заслуг.

2. Порядок награждения Почетной грамотой

2.1. Награждение Почетной грамотой муниципальных служащих, работников, трудовых коллективов, производится по инициативе и ходатайству администрации (руководителя) организации, руководителя органа местного самоуправления (в случае если муниципальный служащий работает в Администрации города Апатиты по инициативе и ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, либо куратора структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий), где работают представляемые.

Награждение Почетной грамотой организации производится по инициативе и ходатайству администрации (руководителя) организации.

Решение о награждении Почетной грамотой муниципальных служащих, работников, граждан (физических лиц), трудовых коллективов и организаций может приниматься без ходатайства, лично Главой города Апатиты.

2.2. Награжденные Почетной грамотой муниципальные служащие и работники, единовременно премируются в размере 1000 (одна тысяча) рублей или награждаются ценным подарком за счет ходатайствующей стороны.

Ценный подарок – это предмет, имеющий художественную и (или) материальную ценность, передаваемый в собственность представляемым к награждению в качестве памятного дара, стоимость которого не должна превышать 3000 (три) тысячи рублей.

Трудовые коллективы и организации материально не премируются.

2.3. При внесении ходатайства о награждении Почетной грамотой направляются следующие документы:

- ходатайство о награждении на имя Главы города Апатиты с гарантией выплаты денежного вознаграждения;
- Характеристика о производственных и иных достижениях, представляемых к награждению.

Характеристика должна содержать:

1) для муниципальных служащих, работников – фамилию, имя, отчество, месяц, год рождения, сведения об образовании, о месте работы с указанием полного наименования организации в соответствии с уставными или учредительными документами и полного наименования занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием на момент внесения представления, стаж работы общий, в отрасли, в соответствующей организации по соответствующей профессии или должности, сведения о трудовой деятельности, сведения о личном вкладе в развитие местного самоуправления, о заслугах в экономической, научно – технической, социальной, культурной или иных сферах жизни общества, предлагаемую формулировку текста о награждении, дату награждения;

2) для трудовых коллективов - сведения о месте работы с указанием полного наименования организации в соответствии с уставными или учредительными документами, краткие сведения о деятельности организации, сведения о личном вкладе трудового коллектива в развитие местного самоуправления, о заслугах в экономической, научно – технической, социальной, культурной или иных сферах жизни общества, предлагаемую формулировку текста о награждении, дату награждения.

3) для организаций – полное наименование в соответствии с уставными или учредительными документами представляемой для награждения организации, краткие сведения о деятельности организации, об истории создания, о социально – экономической, общественно – политической деятельности, сведения об участии в развитии местного самоуправления, о заслугах в экономической, научно – технической, социальной, культурной или иных сферах жизни общества, предлагаемую формулировку текста о награждении, дату награждения.

2.4. Документы по награждению представляются в отдел организационной работы и кадров не позднее, чем за 30 дней до даты вручения.

2.5. Вручение Почетной грамоты осуществляется Главой города Апатиты либо по его поручению другим, уполномоченным на то лицом в торжественной обстановке.

2.6. Изготовление, оформление Почетных грамот и регистрацию награжденных осуществляет отдел организационной работы и кадров Администрации города Апатиты.

2.7. Дубликат Почетной грамоты не выдается. В случае утраты Почетной грамоты выдается копия постановления о награждении либо выписка из постановления, заверенная надлежащим образом.

II. БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО ГЛАВЫ ГОРОДА АПАТИТЫ, ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы города Апатиты (далее – Благодарственное письмо) является поощрением за высокие достижения в решении задач социально-экономического развития города, развития культуры, образования, обеспечения законности, прав и свобод населения города, укрепления государственной безопасности и обороноспособности страны.

1.2. Благодарственное письмо может вручаться муниципальным служащим, работникам, гражданам (физическим лицам), трудовым коллективам и организациям.

1.3. Решение о поощрении Благодарственным письмом оформляется постановлением Администрации города Апатиты.

2. Порядок поощрения Благодарственным письмом

2.1. Поощрение муниципальных служащих, работников, трудовых коллективов Благодарственным письмом производится по инициативе и ходатайству администрации (руководителя) организации, руководителя органа местного самоуправления (в случае если муниципальный служащий работает в Администрации города Апатиты по инициативе и ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, либо куратора структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий), где работают представляемые.

Поощрение организаций Благодарственным письмом производится по инициативе и ходатайству администрации (руководителя) организации.

Решение о поощрении Благодарственным письмом муниципальных служащих, работников, граждан (физических лиц), трудовых коллективов и организаций может приниматься без ходатайства, лично Главой города Апатиты.

2.2. Ходатайства о поощрении с гарантией выплаты денежного вознаграждения направляются на имя Главы города Апатиты. Вместе с ходатайством о поощрении Благодарственным письмом направляются сведения о производственных, научных и иных достижениях, представляемых к поощрению.

2.3. Последующее представление к поощрению Благодарственным письмом после предыдущего поощрения осуществляется только при наличии новых заслуг.

2.4. Благодарственное письмо вручается Главой города Апатиты либо по поручению Главы города другим, уполномоченным на то лицом в торжественной обстановке.

Награжденные Благодарственным письмом муниципальные служащие и работники, одновременно премируются в размере 500 (пятьсот) рублей за счет ходатайствующей стороны.

2.5. Изготовление, оформление Благодарственных писем и регистрацию представленных к поощрению осуществляет отдел организационной работы и кадров Администрации города Апатиты.

2.6. Дубликат Благодарственного письма не выдается. В случае утраты Благодарственного письма выдается копия постановления о поощрении либо выписка из постановления, заверенная надлежащим образом.

Управляющий делами
В.А. Кудрявцев