



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2020

№ 576

О Благодарственном письме Администрации города Екатеринбурга,
Дипломе Администрации города Екатеринбурга,
Поздравительном адресе Администрации города Екатеринбурга

В соответствии с Решением Екатеринбургской городской Думы от 14.11.2006 № 80/31 «Об утверждении Положения «О наградах муниципального образования «город Екатеринбург», руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования «город Екатеринбург»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить следующие виды наград Администрации города Екатеринбурга:

Благодарственное письмо Администрации города Екатеринбурга;
Диплом Администрации города Екатеринбурга.

2. Учредить Поздравительный адрес Администрации города Екатеринбурга.

3. Утвердить:

1) Положение о Благодарственном письме Администрации города Екатеринбурга (приложение № 1);

2) Положение о Дипломе Администрации города Екатеринбурга и Поздравительном адресе Администрации города Екатеринбурга (приложение № 2);

3) форму представления к награждению Благодарственным письмом Администрации города Екатеринбурга гражданина (приложение № 3);

4) форму представления к награждению Благодарственным письмом Администрации города Екатеринбурга организации (приложение № 4).

4. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 20.05.2011 № 2098 «О видах наград и поощрений Администрации города Екатеринбурга»;

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 27.03.2017 № 417 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 20.05.2011 № 2098 «О видах наград и поощрений Администрации города Екатеринбурга»;

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 15.11.2018

№ 2817 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 20.05.2011 № 2098 «О видах наград и поощрений Администрации города Екатеринбурга».

5. Департаменту информационной политики Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в издании «Екатеринбургский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ekaterinburg.rf).

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Екатеринбурга

А.Г. Высокинский

Приложение № 1 к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 24.03.2020 № 576

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме
Администрации города Екатеринбурга

1. Благодарственное письмо Администрации города Екатеринбурга (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан Российской Федерации, лиц без гражданства, иностранных граждан независимо от места их проживания (далее – граждане), трудовых коллективов организаций всех форм собственности (далее – организации).

2. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются:
вклад в развитие отрасли городского хозяйства;
значительные трудовые, производственные достижения в одной из отраслей городского хозяйства;
активное участие в благотворительной, общественной и других видах деятельности;
высокий уровень профессионального мастерства;
высокий уровень подготовки и проведения городских мероприятий (фестивалей, конкурсов, смотров, выставок);
активное участие в соревнованиях, фестивалях, конкурсах и других мероприятиях.

3. Награждение Благодарственным письмом может производиться в связи с празднованием:

профессиональных праздников, юбилейных дат организаций (10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания);
юбилейных дат работников организаций (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

Награждение в связи с празднованием профессиональных праздников и юбилейных дат может производиться только при наличии заслуг, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

Гражданин, представляемый к награждению, должен иметь стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее пяти лет, стаж работы в данной организации – не менее трех лет.

4. Инициаторами ходатайства о награждении Благодарственным письмом могут быть руководители организаций, должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург».

5. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом гражданина или организации представляет собой комплект документов, который должен состоять из:

сопроводительного письма, подписанного инициатором ходатайства о награждении, с указанием предполагаемой даты награждения;

представления к награждению, подписанного руководителем организации, представляемой к награждению, или организации, в которой работает гражданин, представляемый к награждению, с указанием должности руководителя и даты подписания представления.

Представление к награждению Благодарственным письмом оформляется в соответствии с приложениями № 3 и 4 к настоящему Постановлению.

6. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом подается на имя заместителя Главы Екатеринбурга, руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга, курирующих соответствующие сферы деятельности, не менее чем за месяц до предполагаемой даты награждения.

7. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом согласовывается руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Екатеринбурга.

8. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается заместителем Главы Екатеринбурга, руководителем аппарата Администрации города Екатеринбурга.

Заместителем Главы Екатеринбурга, руководителем аппарата Администрации города Екатеринбурга принимается решение об отклонении ходатайства о награждении в случае отсутствия оснований и условий для награждения, установленных пунктами 2, 3 настоящего Положения, а также в случае несоответствия ходатайства о награждении Благодарственным письмом требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Положения.

Письмо об отклонении ходатайства о награждении подписывается заместителем Главы Екатеринбурга, руководителем аппарата Администрации города Екатеринбурга либо по их поручению руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города Екатеринбурга, а затем направляется инициатору ходатайства.

9. В целях поощрения Благодарственным письмом издается распоряжение заместителя Главы Екатеринбурга, руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга.

10. Благодарственное письмо оформляется на бланке, описание которого представлено в приложении к настоящему Положению.

Благодарственное письмо подписывается заместителем Главы Екатеринбурга, руководителем аппарата Администрации города Екатеринбурга и заверяется печатью Администрации города Екатеринбурга с изображением герба муниципального образования «город Екатеринбург».

11. Подготовка проектов распоряжений заместителей Главы Екатеринбурга, руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга о награждении Благодарственным письмом и оформление Благодарственного письма осуществляются отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Екатеринбурга.

Регистрация распоряжений заместителей Главы Екатеринбурга, руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга о награждении

Благодарственным письмом и их оперативное хранение осуществляются работниками Комитета организационного обеспечения и протокола Администрации города Екатеринбурга (помощниками заместителей Главы Екатеринбурга и руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга).

12. Копии распоряжений заместителей Главы Екатеринбурга, руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга о награждении Благодарственным письмом, заверенные в установленном порядке, направляются отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Екатеринбурга инициатору ходатайства о награждении и в Комитет по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга.

13. Учет произведенных награждений Благодарственными письмами осуществляется Комитетом по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга.

14. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке заместителем Главы Екатеринбурга, руководителем аппарата Администрации города Екатеринбурга либо по их поручению руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города Екатеринбурга.

15. Лицо, награжденное Благодарственным письмом, может быть представлено к награждению Благодарственным письмом повторно не ранее чем через год после предыдущего награждения.

16. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

17. Закупки товаров, работ и услуг, связанные с изготовлением бланков Благодарственного письма и папок к ним, их учет и хранение осуществляет Управление делами Администрации города Екатеринбурга.

Приложение к Положению
о Благодарственном письме
Администрации города Екатеринбурга

Описание бланка

Благодарственного письма Администрации города Екатеринбурга

Бланк Благодарственного письма Администрации города Екатеринбурга представляет собой лист матовой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) плотностью 160 г/кв. м. Общий фон бланка – растровая сетка. На расстоянии 10 мм от края бланка расположена рамка шириной 8 мм, выполненная в цвете, имитирующем цвет зеленой яшмы.

В верхней части бланка, по центру, на расстоянии 24 мм от края листа, расположено изображение герба муниципального образования «город Екатеринбург» размером 26 x 24 мм.

Под изображением герба муниципального образования «город Екатеринбург», на расстоянии 57 мм от верхнего края листа, по центру, расположена надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА» (шрифт – Lazursky Bold (разреженный), размер шрифта – 12 пт, цвет шрифта – зеленый).

Далее, на расстоянии 70 мм от верхнего края листа, по центру, в две строки (расстояние между строками – 5 мм) расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» (шрифт – Lazursky Bold, размер шрифта – 34 пт, цвет шрифта – темно-желтый).

Над нижним краем рамки расположены изображения видов города Екатеринбурга, в центре – изображение здания Администрации города Екатеринбурга.

Приложение № 2 к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 24.03.2020 № 576

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дипломе Администрации города Екатеринбурга
и Поздравительном адресе Администрации города Екатеринбурга

1. Диплом Администрации города Екатеринбурга (далее – Диплом) является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства независимо от места их проживания, трудовых коллективов организаций всех форм собственности (далее – организации).

Поощрение Дипломом производится за успешное выступление на городских, региональных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях, соревнованиях, а также за высокое качество изготовления экспонатов, демонстрируемых на выставках.

2. Поздравительный адрес Администрации города Екатеринбурга (далее – Поздравительный адрес) является формой поздравления граждан Российской Федерации, иностранных граждан, трудовых коллективов организаций в связи с юбилейными датами и другими значимыми событиями.

Ходатайство о вручении Поздравительного адреса вносится на имя Главы Екатеринбурга, или заместителя Главы Екатеринбурга, или руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга.

В ходатайстве о вручении Поздравительного адреса гражданину указываются его фамилия, имя и отчество, приводятся сведения о месте работы (полное наименование организации в соответствии с учредительными документами) и занимаемой должности (полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием), стаже работы (общем и в отрасли), конкретные сведения о заслугах (достижениях).

В ходатайстве о вручении Поздравительного адреса трудовому коллективу организации указывается полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, приводятся краткие сведения о создании и развитии организации, конкретные сведения о заслугах (достижениях).

3. Решение о вручении Поздравительного адреса за подписью Главы Екатеринбурга принимается Главой Екатеринбурга.

Решение о вручении Поздравительного адреса за подписью заместителя Главы Екатеринбурга или руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга принимается заместителем Главы Екатеринбурга или руководителем аппарата Администрации города Екатеринбурга.

Диплом и Поздравительный адрес подписываются Главой Екатеринбурга, заместителем Главы Екатеринбурга, руководителем аппарата Администрации города Екатеринбурга.

4. Оформление бланков Диплома и Поздравительного адреса осуществляется отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Екатеринбурга.

Диплом и Поздравительный адрес оформляются на бланках, описание которых представлено в приложениях № 1 и 2 к настоящему Положению.

5. Бланки Диплома выдаются отраслевым (функциональным) органам Администрации города Екатеринбурга на основании документов об организации и (или) подведении итогов городских конкурсов (фестивалей, соревнований, выставок).

6. Диплом за подписью Главы Екатеринбурга заверяется печатью Главы Екатеринбурга с изображением герба муниципального образования «город Екатеринбург», Диплом за подписью заместителя Главы Екатеринбурга или руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга заверяется печатью Администрации города Екатеринбурга с изображением герба муниципального образования «город Екатеринбург».

7. Вручение Диплома, Поздравительного адреса осуществляется в торжественной обстановке Главой Екатеринбурга, или заместителем Главы Екатеринбурга, или руководителем аппарата Администрации города Екатеринбурга либо по их поручению иным должностным лицом.

8. Закупки товаров, работ и услуг, связанные с изготовлением бланков Диплома, Поздравительного адреса и папок (багетных рамок) к ним, их учет и хранение осуществляет Управление делами Администрации города Екатеринбурга.

Приложение № 1 к Положению о Дипломе
Администрации города Екатеринбурга
и Поздравительном адресе
Администрации города Екатеринбурга

Описание бланка
Диплома Администрации города Екатеринбурга

Бланк Диплома Администрации города Екатеринбурга представляет собой лист матовой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) плотностью 160 г/кв. м. Общий фон бланков – растровая сетка. На расстоянии 10 мм от края бланка расположена рамка шириной 8 мм.

В верхней части бланка, по центру, на расстоянии 23 мм от края листа, расположено изображение герба муниципального образования «город Екатеринбург» размером 26 x 24 мм.

Под изображением герба муниципального образования «город Екатеринбург», на расстоянии 52 мм от верхнего края листа, по центру, расположена надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА» (шрифт – Lazursky Bold, размер 12 пт). Далее, на расстоянии 67 мм от верхнего края листа, по центру, расположена надпись «ДИПЛОМ» (шрифт – Lazursky Bold, размер 61 пт). Ниже, на расстоянии 97 мм от верхнего края бланка, по центру, расположена надпись «награждается» (шрифт – Liberation Serif Bold (разреженный), размер – 26 пт).

Над нижним краем рамки расположены изображения видов города Екатеринбурга, в центре – изображение здания Администрации города Екатеринбурга.

Диплом Администрации города Екатеринбурга, подписываемый Главой Екатеринбурга, оформляется на бланке, по краям страницы которого расположена рамка, выполненная цветом, имитирующим цвет красной яшмы; надписи «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА» и «награждается» выполнены рубиново-красным цветом, надпись «ДИПЛОМ» выполнена красным цветом.

Диплом Администрации города Екатеринбурга, подписываемый заместителем Главы Екатеринбурга или руководителем аппарата Администрации города Екатеринбурга, оформляется на бланке, по краям страницы которого расположена рамка, выполненная цветом, имитирующим цвет зеленой яшмы; надписи «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА» и «награждается» выполнены зеленым цветом, надпись «ДИПЛОМ» выполнена темно-желтым цветом.

Приложение № 2 к Положению о Дипломе
Администрации города Екатеринбурга
и Поздравительном адресе
Администрации города Екатеринбурга

Описание бланка
Поздравительного адреса Администрации города Екатеринбурга

Бланк Поздравительного адреса Администрации города Екатеринбурга представляет собой лист матовой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) плотностью 160 г/кв. м. Общий фон бланка – растровая сетка. На расстоянии 19 мм от верхнего края бланка расположена полоска шириной 20 мм.

В верхней части бланка, по центру, на расстоянии 17 мм от края листа, расположено изображение герба муниципального образования «город Екатеринбург» размером 34 x 30 мм. Под изображением герба муниципального образования «город Екатеринбург», на расстоянии 42 мм от верхнего края листа, по центру, расположена надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА» (шрифт – Lazursky Bold, размер – 12 пт).

В нижней части бланка расположены изображения видов города Екатеринбурга, в центре – изображение здания Администрации города Екатеринбурга.

Поздравительный адрес Администрации города Екатеринбурга, подписываемый Главой Екатеринбурга, оформляется на бланке, на расстоянии 19 мм от верхнего края которого расположена полоска, выполненная цветом, имитирующим цвет красной яшмы.

Поздравительный адрес Администрации города Екатеринбурга, подписываемый заместителем Главы Екатеринбурга или руководителем аппарата Администрации города Екатеринбурга, оформляется на бланке, на расстоянии 19 мм от верхнего края которого расположена полоска, выполненная цветом, имитирующим цвет зеленой яшмы.

Приложение № 3 к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 24.03.2020 № 576

Форма представления
к награждению Благодарственным письмом
Администрации города Екатеринбурга гражданина

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Благодарственным письмом
Администрации города Екатеринбурга гражданина

Вид награды	
Фамилия, имя, отчество*	
Должность, подразделение (отдел, участок)	
Место работы (полное наименование организации)	
Дата рождения	
Образование	
Ученая степень, ученое звание	
Общий стаж работы	
Стаж работы в данной организации (в данной должности)	
Какими наградами награжден(а)	
Сведения о трудовой, общественно-политической или иной деятельности с указанием конкретных сведений о личных достижениях, являющихся основанием для награждения	
Предлагаемая формулировка текста о награждении	
* Инициатором ходатайства о награждении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» получено согласие от представляемого к награждению гражданина на обработку, передачу третьим лицам, опубликование его персональных данных.	

(наименование должности) М.П. _____
(подпись)

(дата подписания) _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 24.03.2020 № 576

Форма представления
к награждению Благодарственным письмом
Администрации города Екатеринбурга организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Благодарственным письмом
Администрации города Екатеринбурга организации

Полное наименование организации (в соответствии с учредительными документами)	
Краткие сведения о дате создания и деятельности организации с указанием конкретных заслуг, являющихся основанием для награждения	
Предлагаемая формулировка текста о награждении	

(наименование должности) М.П. _____
(подпись)

(дата подписания) _____
(расшифровка подписи)