

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29 января 2019 г. № 138**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ
ГЛАВЫ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ И ПОЛОЖЕНИЯ О
БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ ГОРОДА
ЭССЕНТУКИ**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки, администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте главы города Эссентуки.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме главы города Эссентуки.
3. Признать утратившим силу постановление главы города Эссентуки от 16.04.2003 № 965 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы города Эссентуки».
4. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки (А.Н. Легецкий) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки.
5. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Ю.Ю.Корчевному) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Эссентукская панорама».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Эссентуки Н.Н. Попову.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Эссентуки
А.Ю. НЕКРИСТОВ

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города Эссентуки**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ

1. Настоящее Положение о Почетной грамоте главы города Ессентуки (далее – Положение) определяет правила награждения Почетной грамотой Главы города Ессентуки (далее – Почетная грамота, глава города).

2. Почетная грамота является формой поощрения за особый вклад в развитие города, в области экономики, здравоохранения, образования, науки, культуры, искусства, спорта, социальной сферы, государственного и муниципального управления, за укрепление законности и правопорядка, активную политическую, общественную, благотворительную, просветительскую деятельность, а также за иные заслуги перед городом.

Почетной грамотой могут награждаться граждане за проявленное личное мужество, самоотверженные и решительные действия при исполнении служебного или гражданского долга.

Почетной грамотой награждаются жители города Ессентуки, другие граждане Российской Федерации, иностранные граждане, организации или их коллективы.

Награждение Почетной грамотой граждан, организаций или их коллективов может быть приурочено к государственным и профессиональным праздникам, юбилейным датам, а также праздничным дням, установленным законодательством.

3. Награждение Почетной грамотой осуществляется на основании соответствующего ходатайства на имя главы города, в котором указывается событие, в связи с которым лицо (коллектив) представляется к поощрению.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится на рассмотрение главы города Ессентуки заместителями главы администрации города, органами территориального общественного самоуправления, а также предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, общественными организациями.

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой гражданина и прилагаемые к нему документы должны содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (полностью);
- б) дата рождения (число, месяц, год);
- в) должность (согласно штатному расписанию);
- г) полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), ее адрес местонахождения;
- д) звание (для военнослужащих);
- е) образование;
- ж) ученая степень, ученое звание;
- з) трудовой стаж в организации, инициировавшей награждение Почетной грамотой (не менее трех лет);
- и) характеристика с указанием личного вклада гражданина, представляемого к награждению Почетной грамотой, в развитие одной из сфер деятельности, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой организации или ее коллектива и прилагаемые к нему документы должны содержать следующие сведения:

а) полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), ее адрес местонахождения;

б) фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации (согласно штатному расписанию);

в) информация о вкладе организации или ее коллектива в развитие одной из сфер деятельности, указанных в пункте 2 настоящего Положения;

г) краткая историческая справка об организации (представляется в связи с юбилейными датами организации).

7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой гражданина инициируется коллективом соответствующей организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – организация).

8. Ходатайство о награждении Почетной грамотой заверяется подписью руководителя организации и печатью организации.

9. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится на рассмотрение в администрацию города в срок не позднее, чем за 20 дней до даты предполагаемого награждения Почетной грамотой.

10. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление к награждению Почетной грамотой, оформленные с нарушением установленного настоящим Положением порядка и внесенные с нарушением срока, указанного в пункте 9 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

11. Рассмотрение ходатайства о награждении Почетной грамотой на соответствие его требованиям, установленным настоящим Положением, осуществляется по поручению главы города управляющим делами администрации города.

При соответствии документов требованиям настоящего Положения отдел по организационным и кадровым вопросам администрации города готовит проект распоряжения администрации города Ессентуки.

При несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, управляющий делами администрации города направляет ответ заявителю, обратившемуся в администрацию города с ходатайством о награждении Почетной грамотой. При этом представленные документы подлежат возврату заявителю.

12. Проект распоряжения о награждении Почетной грамотой рассматривается и подписывается главой города.

13. При принятии решения об отказе в награждении Почетной грамотой главой города направляется соответствующий ответ заявителю, обратившемуся с ходатайством о награждении Почетной грамотой.

14. Почетная грамота подписывается главой города, заверяется гербовой печатью.

15. Вручение Почетной грамоты проводится в торжественной обстановке главой города или по его поручению заместителем главы администрации города либо иным лицом.

В случае смерти награжденного гражданина, которому при жизни Почетная грамота не была вручена, она передается его семье (родственникам).

17. В случае утраты Почетной грамоты дубликат не выдается.

18. Сведения о награждении Почетной грамотой граждан в установленном порядке вносятся в их трудовую книжку и личное дело.

19. Очередное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед городом Ессентуки, возможно, не ранее чем через три года после даты предыдущего награждения, за исключением награждения за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

20. Учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой осуществляет

отдел по организационным и кадровым вопросам администрации города.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки
Н.Н.ПОПОВА

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города Эссентуки
от 29 января 2019 г. №138

**ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ
ГОРОДА ЭССЕНТУКИ**

1. Благодарственное письмо главы города Эссентуки (далее – Благодарственное письмо, глава города) является формой поощрения граждан, трудовых коллективов, организаций за вклад в развитие города, в области экономики, здравоохранения, образования, науки, культуры, искусства, спорта, социальной сферы, государственного и муниципального управления, за укрепление законности и правопорядка, активную политическую, общественную, благотворительную, просветительскую деятельность, а также за иные заслуги перед городом.

2. Благодарственное письмо может вручаться жителям города Эссентуки, трудовым коллективам и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории города Эссентуки, а также гражданам, трудовым коллективам и организациям других субъектов Российской Федерации, иностранным гражданам.

Вручение Благодарственного письма гражданам, организациям или их коллективам может быть приурочено к государственным и профессиональным праздникам, юбилейным датам.

3. Вручение Благодарственного письма осуществляется на основании соответствующего ходатайства на имя главы города, в котором указывается событие, в связи с которым лицо (коллектив) представляется к поощрению.

С ходатайством о вручении Благодарственного письма могут обращаться заместители главы администрации города, органы территориального общественного самоуправления, а также предприятия, организации, учреждения, независимо от форм собственности, общественные организации.

4. Ходатайство о вручении Благодарственного письма вносится на рассмотрение главе города не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты вручения.

5. Ходатайство о вручении Благодарственного письма и прилагаемые к нему документы должны содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (полностью);
- б) дата рождения (число, месяц, год);
- в) должность (согласно штатному расписанию);
- г) полное наименование организации (в соответствии с уставом или

положением о ней), ее адрес местонахождения;

д) звание (для военнослужащих);

е) образование;

ж) трудовой стаж в организации, инициировавшей вручение Благодарственного письма;

з) характеристика с указанием личного вклада гражданина, представляемого к вручению Благодарственного письма, в развитие одной из сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

6. Ходатайство о вручении Благодарственного письма организации или ее коллектива и прилагаемые к нему документы должны содержать следующие сведения:

а) полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), ее адрес местонахождения;

б) фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации (согласно штатному расписанию);

в) информация о вкладе организации или ее коллектива в развитие одной из сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения;

г) краткая историческая справка об организации (представляется в связи с юбилейными датами организации).

7. Ходатайство о вручении Благодарственного письма гражданина инициируется коллективом соответствующей организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – организация).

8. Ходатайство о вручении Благодарственного письма заверяется подписью руководителя организации и печатью организации.

9. В награждении Благодарственным письмом может быть отказано в случаях:

- отсутствия оснований, указанных в пункте 1 настоящего Положения;

- непредставления документов и нарушения сроков их представления, указанных в пункте 4 настоящего Положения.

10. Рассмотрение ходатайства о вручении Благодарственного письма осуществляется по поручению главы города управляющим делами администрации города.

При соответствии документов требованиям настоящего Положения отдел по организационным и кадровым вопросам администрации города готовит проект распоряжения администрации города.

11. Распоряжение о вручении Благодарственного письма рассматривается и подписывается главой города.

12. Благодарственное письмо подписывается главой города, заверяется гербовой печатью.

Вручение Благодарственного письма проводится в торжественной обстановке главой города или по его поручению заместителем главы администрации города либо иным лицом.

В случае смерти награжденного гражданина, которому при жизни Благодарственное письмо не было вручено, оно передается его семье (родственникам).

13. Повторное награждение Благодарственным письмом может производиться не ранее чем через год с даты предыдущего награждения Благодарственным письмом. Глава города в исключительных случаях может принять решение о награждении до истечения года с даты предыдущего награждения Благодарственным письмом.

14. В случае утраты Благодарственного письма дубликат не выдается.

15. Учет и регистрацию награжденных Благодарственным письмом

осуществляет отдел по организационным и кадровым вопросам администрации города.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки
Н.Н.ПОПОВА