



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ

от 30.01.2013 г. № 170/38

г. Сатка

Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Поздравительном адресе, Поздравительной телеграмме Саткинского городского поселения

На основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Саткинского городского поселения

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Поздравительном адресе, Поздравительной телеграмме Саткинского городского поселения (приложение).

2. Решение Совета депутатов Саткинского городского поселения от 24.05.2006 г. № 83/17 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Поздравительном адресе, Поздравительной открытке и Телеграмме главы Саткинского городского поселения» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по законодательству и местному самоуправлению (А. А. Городов).

**Председатель Совета депутатов
Саткинского городского поселения**

А. Н. Карасев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ,
ПОЗДРАВИТЕЛЬНОМ АДРЕСЕ, ПОЗДРАВИТЕЛЬНОЙ ТЕЛЕГРАММЕ
САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Почетная грамота главы Саткинского городского поселения (далее - Почетная грамота), Благодарственное письмо Саткинского городского поселения (далее - Благодарственное письмо) учреждены для поощрения коллективов организаций, объединений граждан (далее - организаций) и граждан.

Поздравительный адрес и Поздравительная телеграмма Саткинского городского поселения учреждаются для поздравления со знаменательными датами и событиями граждан и организаций.

2. Почетной грамотой (приложение 1), Благодарственным письмом (приложение 2) могут быть награждены:

1) граждане - за значительные заслуги в трудовой, научной, общественной деятельности, а также в связи с юбилейными датами;

2) коллективы организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории Саткинского городского поселения (далее - организации) и внесшие значительный вклад в развитие Саткинского городского поселения.

3. Юбилейными датами для граждан считать 50 лет и далее каждые 5 лет, для организаций - 20 лет и далее каждые 5 лет. Знаменательными датами для организаций считать - государственные, профессиональные праздники.

4. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

1) комплект документов - имеющие необходимые согласования ходатайство с приложением документов, указанных в подпункте 3 пункта 9 настоящего Положения.

2) ходатайство (образец - приложения 3, 4, 5) - официальная просьба о награждении гражданина или организации Почетной грамотой или Благодарственным письмом которая направляется в администрацию Саткинского городского поселения.

5. Размер единовременного денежного вознаграждения при его фактической выплате лицу, награжденному Почетной грамотой, после исчисления и удержания налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации должен составлять 1000 (одна тысяча) рублей.

Размер единовременного денежного вознаграждения при его фактической выплате лицу, награжденному Благодарственным письмом, после исчисления и удержания налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации должен составлять 700 (семьсот) рублей.

Премирование граждан из организаций, не финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней, осуществляется за счет средств соответствующих организаций.

Размер единовременного денежного вознаграждения, в связи с юбилейной датой, при его фактической выплате лицу, награжденному Почетной грамотой, после исчисления

и удержания налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации должен составлять 10 000 (десять тысяч) рублей.

Размер единовременного денежного вознаграждения, в связи с юбилейной датой, при его фактической выплате лицу, награжденному Благодарственным письмом, после исчисления и удержания налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации должен составлять 5 000 (пять тысяч) рублей.

Единовременное денежное вознаграждение граждан из организаций, не финансируемых из бюджета Саткинского городского поселения, выплачивается за счет средств соответствующих организаций.

Коллективы денежной суммой не премируются.

6. Граждане, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к награждению повторно не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения, а Благодарственным письмом не ранее чем через 3 года.

II. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

7. Основаниями для награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом являются значительные успехи в отдельных сферах деятельности в Саткинском городском поселении, получившие признание жителей города, в том числе:

- 1) существенный вклад в развитие нормативной правовой базы местного самоуправления Саткинского городского поселения;
- 2) инициатива и значительные успехи в развитии местного самоуправления;
- 3) общественное содействие деятельности правоохранительных органов;
- 4) достижения в благотворительной и попечительской деятельности в городе;
- 5) значительные успехи в предпринимательской деятельности;
- 6) трудовые и производственные достижения, получившие признание жителей города.

8. С ходатайством о награждении организаций, граждан Почетной грамотой, Благодарственным письмом могут обращаться: председатель Совета депутатов Саткинского городского поселения, заместители главы Саткинского городского поселения, руководители организаций различных форм собственности.

Ходатайство о награждении подписывается должностным лицом или руководителем учреждения, организации, где работает представляемое к награждению лицо.

Ходатайство не может быть подписано лицом, представляемым к награждению.

9. Ходатайство о награждении оформляется в письменной форме:

1) в ходатайстве о награждении коллектива (приложение 3) должны содержаться сведения об организации, краткое описание ее заслуг перед Саткинским городским поселением. В случае если представляется к награждению организация в связи с юбилейной датой со дня ее основания, то прилагается справка, подтверждающая дату основания;

2) в ходатайстве о награждении граждан (приложения 4, 5) указываются персональные данные гражданина, представляемого к награждению, а также приводится его подробная характеристика с указанием заслуг представляемого к награждению и его личного вклада в развитие Саткинского городского поселения;

3) к ходатайству о награждении должны быть приложены:

- для граждан: личное заявление (приложение 6) о согласии на обработку персональных данных, указанных в заявлении, копия страницы документа, удостоверяющего личность представляемого к награждению, содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве и адресе регистрации по месту жительства;

- для юридических лиц: копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, справка об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджет.

10. Ходатайство о награждении направляется в администрацию Саткинского городского поселения для предварительного рассмотрения и проверки правильности оформления и полноты представленных документов не позднее, чем за 20 дней до награждения.

Ходатайство, внесенное с нарушением установленного порядка и сроков внесения, не рассматривается,

11. Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом принимает глава Саткинского городского поселения в соответствии с Уставом Саткинского городского поселения и настоящим Положением.

12. Почетная грамота, Благодарственное письмо подписывается главой Саткинского городского поселения, а в случае его отсутствия - заместителем в порядке, установленном Уставом Саткинского городского поселения.

13. Вручение Почетных грамот, Благодарственных писем производится в торжественной обстановке главой Саткинского городского поселения либо по его поручению – заместителем.

14. Запись о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом заносится в трудовую книжку работника.

III. ПОРЯДОК ПОЗДРАВЛЕНИЯ ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫМ АДРЕСОМ И ПОЗДРАВИТЕЛЬНОЙ ТЕЛЕГРАММОЙ САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

15. Поздравительный адрес Саткинского городского поселения вручается в связи с юбилейными датами и другими значимыми событиями.

16. Вручение Поздравительного адреса производится в торжественной обстановке главой Саткинского городского поселения либо по его поручению – заместителем.

17. Поздравительная телеграмма направляется адресату с использованием технических средств связи.

Глава Саткинского городского поселения

А. В. Морозов

Приложение 1
к Положению
о Почетной грамоте,
Благодарственном письме,
Поздравительном адресе,
Поздравительной телеграмме
Саткинского городского поселения

**ОПИСАНИЕ
ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Почетная грамота Саткинского городского поселения представляет собой лист декоративной бумаги, плотностью 250 - 270 г/кв. м, формат А4 светло-бежевого цвета;
2. Лист обрамлен двумя рамками синего цвета, внешняя из которых выполнена в виде тонкой линии, а внутренняя - в виде широкой линии.
3. В центре верхней части листа надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ ГОРОД САТКА", выполненная печатными буквами синего цвета в 3 строки.
Под вышеуказанной надписью расположен цветной герб города Сатки.
4. По центру листа синими печатными буквами в три строки «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА НАГРАЖДАЕТСЯ». Ниже предыдущей строки синими печатными буквами размещается Ф.И.О. награждаемого и текст о награждении.
5. Ниже последней строки текста помещается наименование должности, Ф.И.О. подписывающего почетную грамоту Саткинского городского поселения.
6. В центре нижней части указывается год подписания почетной грамоты Саткинского городского поселения.

Приложение 2
к Положению
о Почетной грамоте,
Благодарственном письме,
Поздравительном адресе,
Поздравительной телеграмме
Саткинского городского поселения

**ОПИСАНИЕ
БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Благодарственное письмо Саткинского городского поселения представляет собой лист декоративной бумаги, плотностью 250 - 270 г/кв. м, формат А4 белого цвета;
2. Лист обрамлен двумя рамками синего цвета, внешняя из которых выполнена в виде тонкой линии, а внутренняя - в виде широкой линии.
3. В центре верхней части листа надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ ГОРОД САТКА", выполненная печатными буквами синего цвета в 3 строки.
Под вышеуказанной надписью расположен цветной герб города Сатки.
4. По центру листа синими печатными буквами в две строки «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». Ниже предыдущей строки синими печатными буквами размещается Ф.И.О. награждаемого и текст о награждении.
5. Ниже последней строки текста помещается наименование должности, Ф.И.О. подписывающего благодарственное письмо Саткинского городского поселения.
6. В центре нижней части указывается год подписания благодарственного письма Саткинского городского поселения.

Приложение 3
к Положению
о Почетной грамоте,
Благодарственном письме,
Поздравительном адресе,
Поздравительной телеграмме
Саткинского городского поселения

**ХОДАТАЙСТВО
О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ
САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
(ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБЪЕДИНЕНИЙ ГРАЖДАН)**

1. Наименование организации (объединения граждан) _____

-
2. Фамилия, имя, отчество руководителя _____
3. Вид деятельности _____
4. Дата основания _____
5. Количество рабочих мест (число членов объединения граждан) _____
6. Юридический (почтовый) адрес _____
7. Контактный телефон _____

Характеристика

Представить подробную характеристику с указанием заслуг организации (объединения граждан) перед Саткинским городским поселением.

Вывод: в связи с чем и за что организация (объединение граждан) представляется к награждению Почетной грамотой Саткинского городского поселения.

(должность руководителя) м.п.

(подпись)

(И.О.Фамилия руководителя)

Исполнитель (фамилия, имя, отчество, телефон)

Приложение 4
к Положению
о Почетной грамоте,
Благодарственном письме,
Поздравительном адресе,
Поздравительной телеграмме
Саткинского городского поселения

**ХОДАТАЙСТВО
О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ
САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
(ДЛЯ ГРАЖДАН)**

1. Фамилия _____ имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Адрес регистрации по месту жительства _____
5. Серия и номер паспорта _____
когда и кем выдан _____
6. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
Стаж работы в данном коллективе _____
7. Образование, специальность _____
8. Государственные награды _____
9. Ученая степень _____
10. ИНН _____

Характеристика

Представить подробную характеристику с указанием заслуг представляемого к награждению и его личного вклада в развитие Саткинского городского поселения.

Вывод: в связи с чем и за что представляется к награждению Почетной грамотой Саткинского городского поселения.

(должность руководителя) м.п.

(подпись)

(И.О.Фамилия руководителя)

Исполнитель (фамилия, имя, отчество, телефон)

Приложение 5
к Положению
о Почетной грамоте,
Благодарственном письме,
Поздравительном адресе,
Поздравительной телеграмме
Саткинского городского поселения

**ХОДАТАЙСТВО
О НАГРАЖДЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ
САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
(ДЛЯ ГРАЖДАН)**

1. Фамилия _____ имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Адрес регистрации по месту жительства _____
5. Серия и номер паспорта _____
когда и кем выдан _____
6. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
Стаж работы в данном коллективе _____
7. Образование, специальность _____
8. Государственные награды _____
9. Ученая степень _____
10. ИНН _____

Характеристика

Представить подробную характеристику с указанием заслуг представляемого к награждению и его личного вклада в развитие Саткинского городского поселения.

Вывод: в связи с чем и за что представляется к награждению Благодарственным письмом Саткинского городского поселения.

(должность руководителя) М.П.

(подпись)

(И.О.Фамилия руководителя)

Исполнитель (фамилия, имя, отчество, телефон)

Приложение 6
к Положению
о Почетной грамоте,
Благодарственном письме,
Поздравительном адресе,
Поздравительной телеграмме
Саткинского городского поселения

В администрацию
Саткинского городского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие администрации Саткинского городского поселения, расположенной по адресу:

г. Сатка, ул. Metallургов, 2, на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью оформления документов для награждения.

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Пол _____

_____ (женский, мужской - указать нужное)

3. Серия и номер паспорта _____
когда и кем выдан _____

4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес,

_____ контактный телефон)

5. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
Стаж работы в данном коллективе _____

6. Образование, специальность _____

7. Государственные награды _____

8. Ученая степень _____

9. ИНН _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия заявления - пять лет с даты подписания.

Подпись _____ / _____ Дата "___" _____ г.