



ГЛАВА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2020

№ 4-г

Приложение № 1 к Постановлению
Главы Екатеринбурга
от 24.03.2020 № 4-г

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Главы Екатеринбурга

О Почетной грамоте Главы Екатеринбурга, Благодарственном письме
Главы Екатеринбурга, Благодарности Главы Екатеринбурга

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Учредить следующие виды наград Главы Екатеринбурга:
Почетная грамота Главы Екатеринбурга;
Благодарственное письмо Главы Екатеринбурга;
Благодарность Главы Екатеринбурга.
2. Утвердить:
 - 1) Положение о Почетной грамоте Главы Екатеринбурга (приложение № 1);
 - 2) Положение о Благодарственном письме Главы Екатеринбурга (приложение № 2);
 - 3) Положение о Благодарности Главы Екатеринбурга (приложение № 3);
 - 4) форму представления к награждению наградой Главы Екатеринбурга гражданина (приложение № 4);
 - 5) форму представления к награждению наградой Главы Екатеринбурга организации (приложение № 5).
3. 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) в установленный срок.

Глава Екатеринбурга

А.Г. Высокинский

1. Почетная грамота Главы Екатеринбурга (далее – Почетная грамота) является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства независимо от места их проживания (далее – граждане), трудовых коллективов организаций всех форм собственности, общественных организаций (далее – организации).

Награждение Почетной грамотой производится:

за значительный вклад в социально-экономическое развитие муниципального образования «город Екатеринбург»;

за активное участие в развитии местного самоуправления на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

за достижения в профессиональной, общественной, политической и других видах деятельности, способствующие росту авторитета муниципального образования «город Екатеринбург» в Свердловской области, Российской Федерации и за рубежом;

за многолетний добросовестный труд;

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) при наличии вышеуказанных заслуг.

2. Инициаторами ходатайства о награждении Почетной грамотой могут быть трудовые коллективы, руководители организаций, должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург».

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой гражданина 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, в которой работает гражданин, представляемый к награждению, с указанием должности руководителя и даты подписания представления.

Представление к награждению Почетной грамотой гражданина оформляется в соответствии с установленной формой (приложение № 4 к настоящему Постановлению).

Гражданин, представляемый к награждению, должен иметь стаж работы в

соответствующей сфере профессиональной деятельности не менее 10 лет, в том числе в данной организации на данной должности – не менее пяти лет.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой 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 и оформленного в соответствии с установленной формой (приложение № 5 к настоящему Постановлению).

При награждении Почетной грамотой организации в связи с юбилейной датой кроме вышеуказанных документов представляется документ, подтверждающий дату основания организации.

5. Ответственность за достоверность сведений, указанных в представлении к награждению Почетной грамотой, возлагается на руководителя организации, подписавшего представление к награждению.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой принимается к рассмотрению, если гражданин или организация, представляемые к награждению, ранее награждались Благодарственным письмом Главы Екатеринбурга либо были отмечены отраслевыми или ведомственными наградами федерального, регионального уровней или наградами Екатеринбургской городской Думы.

7. Ходатайство о награждении подается на имя Главы Екатеринбурга не менее чем за месяц до предполагаемой даты награждения.

Ходатайство о награждении согласовывается заместителем Главы Екатеринбурга, руководителем аппарата Администрации города Екатеринбурга, курирующими соответствующие сферы деятельности.

8. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Главой Екатеринбурга.

Главой Екатеринбурга принимается решение об изменении вида награды либо об отклонении ходатайства о награждении в случае отсутствия оснований и условий для награждения, установленных пунктами 1, 6 настоящего Положения, а также в случае несоответствия ходатайства о награждении Почетной грамотой требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Положения.

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

9. В целях награждения Почетной грамотой издается постановление Главы Екатеринбурга.

Почетная грамота подписывается Главой Екатеринбурга и заверяется печатью Главы Екатеринбурга с изображением герба муниципального образования «город Екатеринбург».

10. Вручение Почетной грамоты осуществляется гласно в торжественной обстановке Главой Екатеринбурга или по его поручению иным должностным лицом Администрации города Екатеринбурга.

11. Комитетом по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга осуществляется:

предварительное рассмотрение поступивших ходатайств о награждении на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением;

подготовка проектов постановлений Главы Екатеринбурга о награждении, оформление Почетных грамот и учет произведенных награждений Почетными грамотами.

12. Инициатору ходатайства о награждении направляется заверенная в установленном порядке копия постановления Главы Екатеринбурга о награждении.

13. При наличии новых заслуг лицо, награжденное Почетной грамотой, может быть представлено к награждению Почетной грамотой повторно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

По решению Главы Екатеринбурга повторное награждение гражданина Почетной грамотой может быть произведено до истечения трехлетнего срока.

14. При утрате Почетной грамоты дубликат не выдается.

15. Сведения о награждении Почетной грамотой ежемесячно размещаются на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eekaterinburg.ru).

16. Почетные грамоты для награждения граждан и коллективов организаций, представленных к награждению, оформляются на соответствующих бланках (описание бланков приведено в приложениях № 1 и 2 к настоящему Положению).

17. Закупки товаров, работ и услуг, связанные с изготовлением бланков Почетной грамоты и папок (багетных рамок) к ним, их учет и хранение осуществляет Управление делами Администрации города Екатеринбурга.

Приложение № 1 к Положению
о Почетной грамоте Главы Екатеринбурга

Описание бланка
Почетной грамоты Главы Екатеринбурга
для награждения граждан

Бланк Почетной грамоты для награждения граждан представляет собой лист матовой бумаги размером 297 x 420 мм, плотностью 160 г/кв. м., сложенный вдвое. Общий фон бланка – растровая сетка.

На расстоянии 13 мм от края страницы бланка расположена рамка шириной 8 мм, выполненная в цвете, имитирующим цвет красной яшмы.

На первой странице бланка, в верхней части, по центру, на расстоянии 75 мм от края листа расположена надпись «ЕКАТЕРИНБУРГ» (шрифт – Lazursky-bold, размер шрифта – 26 пт).

На второй странице бланка, в верхней части, по центру, на расстоянии 25 мм от края листа, расположено изображение герба муниципального образования «город Екатеринбург» размером 26 x 20 мм.

Под изображением герба муниципального образования «город Екатеринбург» на расстоянии 59 мм от верхнего края листа, по центру, расположена надпись «ГЛАВА ЕКАТЕРИНБУРГА» (шрифт – Lazursky-bold, размер шрифта – 12 пт).

Далее, на расстоянии 73 мм от верхнего края листа, по центру, в две строки (расстояние между строками – 8 мм) расположена надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» (шрифт – Lazursky-bold, цвет шрифта – красный, размер шрифта – 34 пт).

Ниже, на расстоянии 152 мм от верхнего края бланка, по центру второй страницы, расположена надпись «н а г р а ж д а е т с я» (шрифт – Liberation Serif (разреженный), цвет шрифта – рубиново-красный, размер шрифта – 26 пт).

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

Почетная грамота Главы Екатеринбурга для награждения граждан помещается в папку бордового цвета.

Приложение № 2 к Положению
о Почетной грамоте Главы Екатеринбурга

Описание бланка
Почетной грамоты Главы Екатеринбурга
для награждения организаций

Бланк Почетной грамоты Главы Екатеринбурга для награждения трудовых коллективов организаций, представляет собой лист матовой бумаги размером 297 x 210 мм и плотностью 160 г/кв. м. Общий фон бланка – растровая сетка.

На расстоянии 10 мм от края страниц бланка расположена рамка шириной 8 мм, выполненная в цвете, имитирующим цвет красной яшмы.

В верхней части бланка, по центру, на расстоянии 20 мм от края листа расположено изображение герба муниципального образования «город Екатеринбург» размером 22 x 20 мм.

Под изображением герба муниципального образования «город Екатеринбург» на расстоянии 49 мм от верхнего края листа, по центру, расположена надпись «ГЛАВА ЕКАТЕРИНБУРГА» (шрифт Lazursky-bold, размер шрифта – 12 пт).

Ниже, на расстоянии 62 мм от верхнего края листа, по центру, расположена надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» (шрифт – Lazursky-bold, цвет шрифта – красный, размер шрифта – 47 пт). Ниже, на расстоянии 102 мм от верхнего края бланка, по центру, расположена надпись «н а г р а ж д а е т с я» (шрифт – Liberation Serif (разреженный), цвет шрифта – рубиново-красный, размер шрифта – 26 пт).

Почетная грамота Главы Екатеринбурга для награждения организаций помещается в рамку из багета под стекло.

Приложение № 2 к Постановлению
Главы Екатеринбурга
от 24.03.2020 № 4-г

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Главы Екатеринбурга

1. Благодарственное письмо Главы 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:

заслуги в области экономики, науки, культуры, искусства, образования, здравоохранения, физической культуры и спорта, защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности и правопорядка;

активное участие в административной, благотворительной, общественной, политической и других видах деятельности;

высокий уровень профессионального мастерства;

высокий уровень подготовки и проведения городских мероприятий (фестивалей, конкурсов, смотров, выставок);

активное участие в городских, региональных, российских, международных фестивалях, соревнованиях, конкурсах, выставках и других мероприятиях.

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

4. 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 № 4 и 5 к настоящему Постановлению.

5. 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 оснований, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

6. 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.

7. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом подается на имя Главы Екатеринбурга не менее чем за месяц до предполагаемой даты награждения.

8. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом принимается к рассмотрению, если гражданин или организация ранее были поощрены Благодарностью Главы Екатеринбурга или наградами отраслевых (функциональных) или территориальных органов Администрации города Екатеринбурга.

9. Ходатайство о награждении согласовывается заместителем Главы Екатеринбурга, руководителем аппарата Администрации города Екатеринбурга, курирующими соответствующие сферы деятельности.

10. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается Главой Екатеринбурга.

Главой Екатеринбурга принимается решение об изменении вида награды либо об отклонении ходатайства о награждении в случае его несоответствия требованиям, установленным пунктами 2, 4, 5, 6, 8 настоящего Положения.

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

11. В целях награждения Благодарственным письмом издается постановление Главы Екатеринбурга.

12. Благодарственное письмо подписывается Главой Екатеринбурга и заверяется печатью Главы Екатеринбурга с изображением герба муниципального образования «город Екатеринбург».

13. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке Главой Екатеринбурга или по его поручению иным должностным лицом Администрации города Екатеринбурга.

14. Комитетом по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга осуществляется:

предварительное рассмотрение поступивших ходатайств о награждении на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением;

подготовка проектов постановлений Главы Екатеринбурга о награждении, оформление Благодарственных писем и учет произведенных награждений Благодарственными письмами.

15. Инициатору ходатайства о награждении направляется заверенная в установленном порядке копия постановления Главы Екатеринбурга о награждении.

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

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

По решению Главы Екатеринбурга повторное награждение гражданина Благодарственным письмом может быть произведено до истечения указанного срока.

18. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

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

Приложение к Положению
о Благодарственном письме
Главы Екатеринбурга

Описание бланка Благодарственного письма Главы Екатеринбурга

Бланк Благодарственного письма Главы 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 красной 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 «ГЛАВА ЕКАТЕРИНБУРГА» (шрифт – Lazursky Bold, размер шрифта – 12 пт, цвет шрифта – красный).

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 – красный).

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

Приложение № 3 к Постановлению
Главы Екатеринбурга
от 24.03.2020 № 4-г

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности Главы Екатеринбурга

1. Благодарность Главы Екатеринбурга (далее – Благодарность) является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства независимо от места их проживания (далее – граждане):

за многолетний добросовестный труд, высокие служебные и производственные показатели, профессиональное мастерство;
за образцовое и оперативное выполнение заданий;
за активное участие в проведении мероприятий;
за активное участие в общественной и благотворительной деятельности.

2. Инициаторами ходатайства о награждении Благодарностью могут быть трудовые коллективы, руководители организаций, должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург».

3. Ходатайство о награждении Благодарностью 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, в которой работает гражданин, представляемый к награждению, с указанием должности руководителя и даты подписания представления.

Представление к награждению оформляется в соответствии с установленной формой (приложение № 4 к настоящему Постановлению).

Ходатайство о награждении Благодарностью принимается к рассмотрению, если гражданин ранее был поощрен наградами организации, являющейся инициатором награждения.

4. Ходатайство подается на имя Главы Екатеринбурга не менее чем за месяц до предполагаемой даты награждения.

5. Решение о награждении Благодарностью принимает Глава Екатеринбурга.

Главой Екатеринбурга принимается решение об отклонении ходатайства в случае его несоответствия требованиям, установленным пунктами 1, 3 настоящего Положения.

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

6. В целях награждения Благодарностью издается постановление Главы Екатеринбурга.

Благодарность подписывается Главой Екатеринбурга и заверяется печатью Главы Екатеринбурга с изображением герба муниципального образования «город Екатеринбург».

7. Вручение Благодарности осуществляется гласно в торжественной обстановке Главой Екатеринбурга или по его поручению иным должностным лицом Администрации города Екатеринбурга.

8. Комитетом по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга осуществляется:

предварительное рассмотрение поступивших ходатайств о награждении на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением;

подготовка проекта постановления Главы Екатеринбурга о награждении, оформление Благодарности и учет произведенных награждений Благодарностью.

9. Инициатору ходатайства о награждении направляется заверенная в установленном порядке копия постановления Главы Екатеринбурга о награждении.

10. Лицо, награжденное Благодарностью, может быть представлено к награждению Благодарностью повторно за новые заслуги не ранее чем через год после предыдущего награждения.

По решению Главы Екатеринбурга повторное награждение гражданина Благодарностью может быть произведено до истечения указанного срока.

11. Благодарность оформляется на бланке, описание которого представлено в приложении к настоящему Положению.

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

Описание бланка
Благодарности Главы Екатеринбурга

Бланк Благодарности Главы 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 красной яшмы.

В верхней части бланка, по центру, на расстоянии 25 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 64 мм от верхнего края листа, по центру, расположена надпись «ГЛАВА ЕКАТЕРИНБУРГА» (шрифт – Calligraph, размер шрифта – 32,7 пт, цвет шрифта – красный). Далее, на расстоянии 82 мм от верхнего края листа, по центру, расположена надпись «БЛАГОДАРНОСТЬ» (шрифт – Lazursky Bold, цвет шрифта – красный, размер шрифта – 38 пт).

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

Благодарность Главы Екатеринбурга помещается в папку бордового цвета.

Форма представления
к награждению наградой Главы Екатеринбурга гражданина

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению наградой Главы 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 № 5 к Постановлению
Главы Екатеринбурга
от 24.03.2020 № 4-г

Форма представления
к награждению наградой Главы Екатеринбурга организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению наградой Главы Екатеринбурга организации

Вид награды	
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)