



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» март 2013 года

№ 163

**Об утверждении Положений  
о Почетной грамоте, Благодарности,  
Благодарственном письме  
администрации города Белгорода**

Во исполнение решения Совета депутатов города Белгорода от 12 марта 2013 года № 693 «О системе наград и поощрений городского округа «Город Белгород», в целях совершенствования порядка поощрения работников предприятий, организаций и учреждений, жителей города, а также коллективов предприятий, учреждений и организаций, внесших большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие города Белгорода, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

- Положение о Почетной грамоте администрации города Белгорода (прилагается);
- Положение о Благодарности администрации города Белгорода (прилагается);
- Положение о Благодарственном письме администрации города Белгорода (прилагается).

2. Управлению делами администрации города Белгорода (Ковальчук А.Д.) организовать обеспечение бланками Почетной грамоты администрации города Белгорода, Благодарности администрации города Белгорода, Благодарственного письма администрации города Белгорода и специальными рамками для их оформления.

3. Комитету финансов и бюджетных отношений (Дюков О.Д.) выплату единовременного денежного поощрения, в связи с поощрением Почетной грамотой администрации города Белгорода и Благодарностью администрации города Белгорода, производить в пределах средств, утвержденных в бюджете городского округа «Город Белгород» на эти цели.

4. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Наш Белгород».

5. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода от 24 мая 2004 года № 109 «Об утверждении Положений о Почетной грамоте, Благодарности, Благодарственном письме администрации города Белгорода», от 22 июня 2006 года № 128 «О внесении изменений в постановление администрации города от 24 мая 2004 года № 109».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента стратегического планирования, организационно-аналитической и кадровой работы Сукова С.Я.

Глава администрации  
города Белгорода



**С. Боженков**

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «12» июня 20 13 г. № 167

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Почетной грамоте администрации города Белгорода**

**I. Общие положения**

1.1. Почетная грамота администрации города Белгорода (далее – Почетная грамота) является формой поощрения администрации города Белгорода граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, коллективов предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовой формы собственности (далее – организации).

1.2. Описание и образец Почетной грамоты приводятся соответственно в приложениях № 1 и № 2 к Положению о Почетной грамоте администрации города Белгорода.

1.3. Основаниями для поощрения Почетной грамотой являются значительный вклад в социально-экономическое развитие города, высокие достижения в производственной, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, заслуги в подготовке высококвалифицированных кадров, воспитании подрастающего поколения, укреплении законности и правопорядка, иные заслуги, а также в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами.

1.4. Юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций считаются 10, 20, 30, 40, 50, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания, а для граждан – 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

1.5. Необходимым условием для награждения Почетной грамотой является наличие Благодарности администрации города Белгорода.

1.6. Представление к поощрению Почетной грамотой возможно не ранее, чем через три года после поощрения Благодарностью администрации города Белгорода.

**II. Порядок поощрения Почетной грамотой**  
**администрации города Белгорода**

2.1. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой инициируется организациями, органами местного самоуправления города Белгорода, общественными объединениями, органами территориального общественного самоуправления, главой администрации города Белгорода, руководителями

структурных подразделений администрации города Белгорода (далее – инициатор выдвижения).

По личным обращениям граждан поощрение Почетной грамотой не производится.

2.2. Инициатор выдвижения не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты вручения, представляет следующие документы:

2.2.1. Для граждан:

- представление к поощрению, согласованное с руководителем структурного подразделения администрации города, курирующим соответствующее направление деятельности по форме, согласно приложению № 3 к Положению о Почетной грамоте администрации города Белгорода;

- характеристику производственной, научной, общественной, иной деятельности представляемого к поощрению лица;

- биографическую справку;

- документы, подтверждающие заслуги лица, представляемого к поощрению Почетной грамотой (документы о наградах, почетных званиях, отзывы о деятельности в средствах массовой информации).

2.2.2. Для организаций:

- представление к поощрению, согласованное с руководителем структурного подразделения администрации города, курирующим соответствующее направление деятельности по форме, согласно приложению № 4 к Положению о Почетной грамоте администрации города Белгорода;

- краткую историческую справку о создании и развитии организации с указанием вклада, внесенного коллективом организации в социально-экономическое развитие города;

- копию документа, подтверждающего государственную регистрацию организации, представляемую к поощрению;

- справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

- архивную справку о дате основания организации (в случае поощрения организации в связи с ее юбилеем) либо копию свидетельства о регистрации юридического лица;

- документы, подтверждающие заслуги организации, представляемой к поощрению Почетной грамотой (документы о наградах, поощрениях, отзывы о деятельности в средствах массовой информации).

- другие справочно-информационные материалы и сведения о деятельности организации, рекомендуемой к поощрению.

2.3. Представление к поощрению Почетной грамотой заверяется подписью руководителя и печатью организации.

2.4. Должностные лица, представляющие документы к поощрению, несут личную ответственность за правильность и достоверность изложенных в них сведений.

2.5. Пакет документов направляется в следующие структурные подразделения администрации города:

- при поощрении работников администрации города – в управление кадровой политики департамента стратегического планирования, организационно-аналитической и кадровой работы;

- при поощрении граждан и организаций – в организационное управление департамента стратегического планирования, организационно-аналитической и кадровой работы,

которые, после осуществления проверки правильности и полноты представленных документов, передают их на рассмотрение комиссии по наградам города Белгорода, созданной распорядительным актом администрации города Белгорода.

2.6. По результатам рассмотрения комиссия по наградам города Белгорода направляет рекомендации главе администрации города Белгорода о поощрении либо отказе в поощрении Почетной грамотой гражданина (организации).

2.7. Основаниями к отказу в поощрении Почетной грамотой являются:

- отсутствие Благодарности администрации города Белгорода либо менее трех лет с момента поощрения Благодарностью;

- наличие недостоверной информации в представлении;

- несоблюдение сроков представления ходатайств о поощрении;

- внесение представления в период срока действия дисциплинарного взыскания, примененного к кандидату на награждение;

- наличие задолженности предприятий по выплате заработной платы, по налогам.

2.8. В случае принятия решения об отказе, структурные подразделения, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения, в десятидневный срок со дня принятия решения письменно информируют об этом инициатора выдвижения.

2.9. Решение о поощрении Почетной грамотой принимается главой администрации города Белгорода с учетом рекомендаций комиссии по наградам города Белгорода и оформляется распоряжением администрации города Белгорода.

Проект распоряжения о поощрении Почетной грамотой готовится структурными подразделениями, указанными в пункте 2.5. настоящего Положения.

2.10. Почетная грамота оформляется структурными подразделениями, указанными в пункте 2.5. настоящего Положения по форме, согласно приложению № 5 к Положению о Почетной грамоте администрации города Белгорода, подписывается главой администрации города Белгорода, скрепляется гербовой печатью и помещается в специальную рамку.

2.11. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке главой администрации города Белгорода или, по его поручению, первым заместителем главы администрации города, заместителями главы администрации города, начальниками департаментов, руководителями комитетов, курирующими соответствующее направление деятельности.

2.12. Работникам администрации города Белгорода, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города, поощренным

Почетной грамотой, единоразово выплачивается денежная премия в размере 8000 (восемь тысяч) рублей за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», предусмотренных в пределах утвержденного фонда оплаты труда по соответствующим учреждениям (предприятиям) и структурным подразделениям администрации города Белгорода.

Работникам организаций иных форм собственности денежное вознаграждение может быть выплачено за счет средств самих организаций, при этом размер его не регламентируется.

Трудовые коллективы, организации, удостоенные Почетной грамотой, премированию не подлежат.

При поощрении Почетной грамотой граждан и организаций других городов, иностранных государств денежное сопровождение не производится.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Реестр граждан и организаций, поощренных Почетной грамотой, ведется в организационном управлении департамента стратегического планирования, организационно-аналитической и кадровой работы.

Сведения о поощрении работников администрации города заносятся управлением кадровой политики департамента стратегического планирования, организационно-аналитической и кадровой работы в реестр муниципальных служащих администрации города Белгорода.

3.2. Повторное поощрение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через пять лет после предыдущего поощрения.

3.3. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

**Начальник управления  
кадровой политики департамента  
стратегического планирования,  
организационно-аналитической  
и кадровой работы**



**Н. Овчарова**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Положению о Почетной грамоте**  
**администрации города Белгорода**

**Описание**  
**Почетной грамоты администрации города Белгорода**

Почетная грамота администрации города Белгорода представляет собой вертикально расположенный лист бумаги цвета слоновой кости размером 210 x 297 мм.

На расстоянии 25 мм от верхнего края листа в центре помещен цветной герб города Белгорода размером 18 x 21 мм. Герб расположен по центру на гофрированной цветной полосе синего и светлого фона размером 152 x 14мм.

На расстоянии 58 мм от верхнего края листа в центре в одну строку расположена надпись «Администрация города Белгорода», цвет букв темный.

На расстоянии 69 мм от верхнего края листа в центре в две строки расположена надпись «Почетная грамота», интервал между строками одинарный, цвет букв темно-красный.

На расстоянии 111 мм от верхнего края листа в центре расположена надпись «Награждается» (курсив, цвет букв темный).

В нижней части в центре на расстоянии 140 мм от верхнего края листа расположено черно-белое изображение памятника Князю Владимиру.

Размеры изображения: ширина – 33 мм, высота – 99 мм

В нижней части изображение памятника стыкуется с гофрированной полосой размером 59 x 8 мм в сочетании трех цветов (белый, синий, красный), символизирующих флаг Российской Федерации.

На расстоянии 10 мм от краев листа по периметру расположена орнаментальная рамка шириной 8 мм из чередующихся внутри неё ромбообразных изображений темного фона с овальными светлыми кругами внутри.

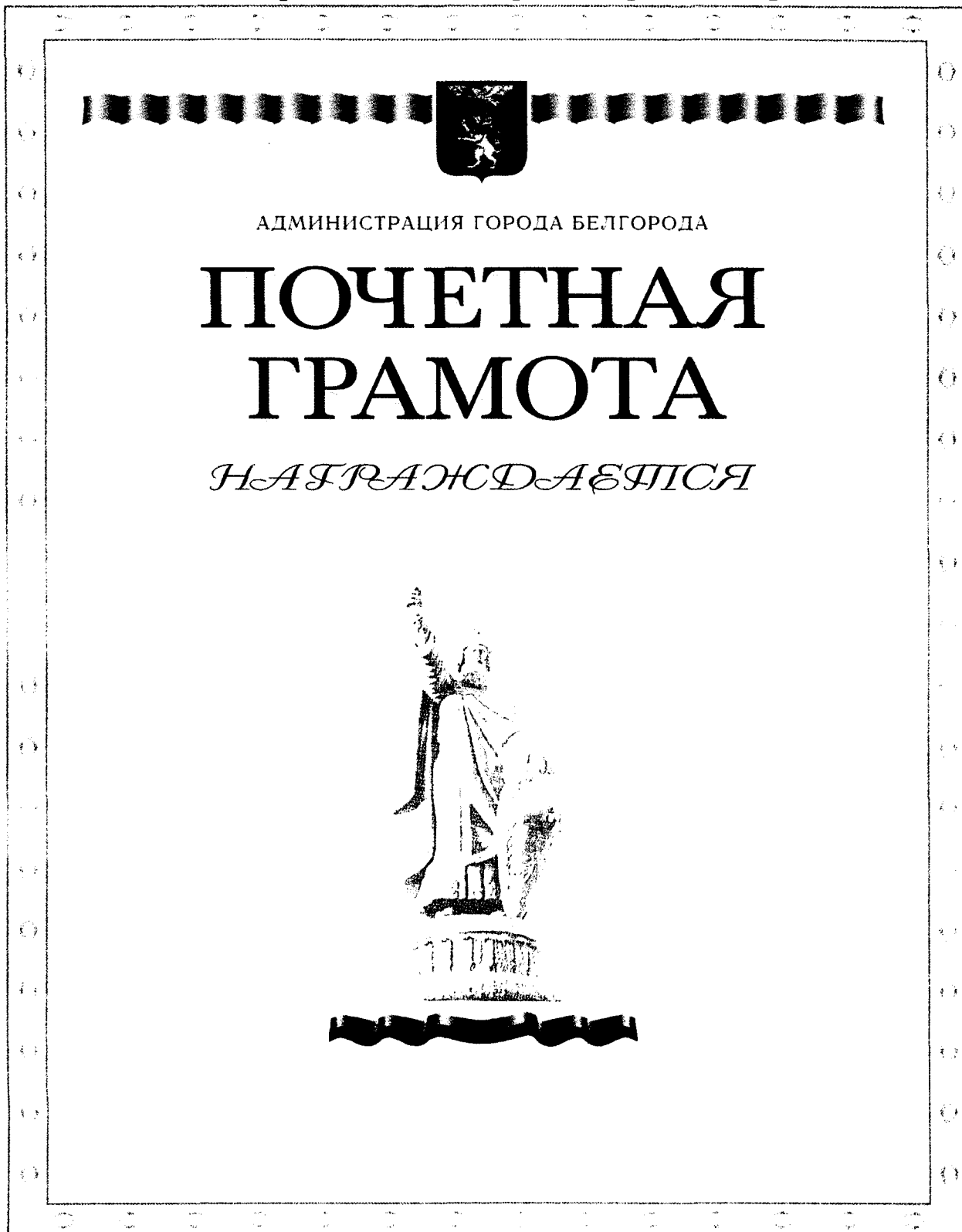
**Начальник управления**  
**кадровой политики департамента**  
**стратегического планирования,**  
**организационно-аналитической**  
**и кадровой работы**



**Н. Овчарова**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о Почетной грамоте  
администрации города Белгорода

Образец  
Почетной грамоты администрации города Белгорода



*Сек. Н. Овчарова*



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Положению о Почетной грамоте**  
**администрации города Белгорода**

«ФОРМА»

**СОГЛАСОВАНО**

(должность)	
(подпись)	(И.О.Фамилия)
« _____ »	_____ 20__ год

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
к поощрению Почетной грамотой  
администрации города Белгорода  
(для граждан)

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

(полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами,  
полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(месяц, число, год)

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

5. Образование \_\_\_\_\_  
(год окончания, наименование учебного заведения, специальность по образованию, присвоенная квалификация)

6. Виды поощрений (год) \_\_\_\_\_

7. Какими государственными наградами, ведомственными знаками отличия в труде награжден (а) и даты награждений

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

9. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению Почетной грамотой

---

---

---

Руководитель (должность)

подпись

И. Фамилия

МП

*Евг. Н. Обварова*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к Положению о Почетной грамоте**  
**администрации города Белгорода**

«ФОРМА»

**СОГЛАСОВАНО**

(должность)	
(подпись)	(И.О.Фамилия)
«        »	20    год

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
к поощрению Почетной грамотой  
администрации города Белгорода  
(для организаций)

1. Наименование организации

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами)

2. Почтовый адрес

\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество и должность руководителя

\_\_\_\_\_

(полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

4. Характеристика деятельности организации

\_\_\_\_\_

(информация о вкладе организации в развитие конкретной сферы деятельности и анализ показателей ее работы за последние три года)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

Руководитель (должность)

подпись


И. Фамилия

МП



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
**к Положению о Почетной грамоте**  
**администрации города Белгорода**

«ФОРМА»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

# ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

*НАГРУДИСЬ ДАЮТСЯ*

**ФАМИЛИЯ**

**Имя Отчество,**  
*(или наименование организации)*

**должность поощряемого,**  
*(или наименование организации)*

**формулировка о поощрении**

Глава администрации  
города Белгорода



*(подпись)*

И. Фамилия

МП

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

*И. Власова*

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «12» июня 20 13 г. № 163

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Благодарности администрации города Белгорода

**I. Общие положения**

1.1. Благодарность администрации города Белгорода (далее – Благодарность) является формой поощрения администрации города Белгорода граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, коллективов предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовой формы собственности (далее – организации).

1.2. Описание и образец Благодарности приводятся соответственно в приложениях № 1 и № 2 к Положению о Благодарности администрации города Белгорода.

1.3. Основаниями для поощрения Благодарностью являются заслуги в производственной, предпринимательской, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, укреплении законности и правопорядка, иные заслуги, а также в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами.

1.4. Юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций считаются 10, 20, 30, 40, 50, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания, а для граждан – 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

1.5. Представление к поощрению Благодарностью возможно:

- для граждан – при условии продолжительности стажа их работы в организации, возбудившей ходатайство, не менее одного года;
- для организаций – при условии продолжительности их деятельности не менее одного года.

**II. Порядок поощрения Благодарностью**  
администрации города Белгорода

2.1. Ходатайство о поощрении Благодарностью инициируется организациями, органами местного самоуправления города Белгорода, общественными объединениями, органами территориального общественного самоуправления, главой администрации города Белгорода, руководителями

структурных подразделений администрации города Белгорода (далее – инициатор выдвижения).

По личным обращениям граждан поощрение Благодарностью не производится.

2.2. Инициатор выдвижения не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты вручения, представляет следующие документы:

2.2.1. Для граждан:

- представление к поощрению, согласованное с руководителем структурного подразделения администрации города, курирующим соответствующее направление деятельности по форме, согласно приложению № 3 к Положению о Благодарности администрации города Белгорода;

- характеристику производственной, научной, общественной, иной деятельности представляемого к поощрению лица;

- биографическую справку.

2.2.2. Для организаций:

- представление к поощрению, согласованное с руководителем структурного подразделения администрации города, курирующим соответствующее направление деятельности по форме, согласно приложению № 4 к Положению о Благодарности администрации города Белгорода;

- краткую историческую справку о создании и развитии организации с указанием вклада, внесенного коллективом организации в социально-экономическое развитие города;

- копию документа, подтверждающего государственную регистрацию организации, представляемую к поощрению;

- справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

- архивную справку о дате основания организации (в случае поощрения организации в связи с ее юбилеем) либо копию свидетельства о регистрации юридического лица;

- другие справочно-информационные материалы и сведения о деятельности организации, рекомендуемой к поощрению.

2.3. Представление к поощрению Благодарностью заверяется подписью руководителя и печатью организации.

2.4. Должностные лица, представляющие документы к поощрению, несут личную ответственность за правильность и достоверность изложенных в них сведений.

2.5. Пакет документов направляется в следующие структурные подразделения администрации города:

- при поощрении работников администрации города – в управление кадровой политики департамента стратегического планирования, организационно-аналитической и кадровой работы;

- при поощрении граждан и организаций – в организационное управление департамента стратегического планирования, организационно-аналитической и кадровой работы,

которые, после осуществления проверки правильности и полноты представленных документов, передают их на рассмотрение комиссии по наградам города Белгорода.

2.6. По результатам рассмотрения комиссия по наградам города Белгорода направляет рекомендации главе администрации города Белгорода о поощрении либо отказе в поощрении Благодарностью гражданину (организации).

2.7. Основаниями к отказу в поощрении Благодарностью являются:

- отсутствие условий, указанных в пункте 1.5. настоящего Положения;
- наличие недостоверной информации в представлении;
- несоблюдение сроков представления ходатайств о поощрении;
- внесение представления в период срока действия дисциплинарного взыскания, примененного к кандидату на поощрение;
- наличие задолженности предприятий по выплате заработной платы, по налогам.

2.8. В случае принятия решения об отказе, структурные подразделения, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения, в десятидневный срок со дня принятия решения письменно информируют об этом инициатора выдвижения.

2.9. Решение о поощрении Благодарностью принимается главой администрации города Белгорода с учетом рекомендаций комиссии по наградам города Белгорода и оформляется распоряжением администрации города Белгорода.

Проект распоряжения о поощрении Благодарностью готовится структурными подразделениями, указанными в пункте 2.5. настоящего Положения.

2.10. Благодарность оформляется структурными подразделениями, указанными в пункте 2.5. настоящего Положения по форме, согласно приложению № 5 к Положению о Благодарности администрации города Белгорода, подписывается главой администрации города Белгорода, скрепляется гербовой печатью и помещается в специальную рамку.

2.11. Благодарность вручается в торжественной обстановке главой администрации города Белгорода или, по его поручению, первым заместителем главы администрации города, заместителями главы администрации города, начальниками департаментов, руководителями комитетов, курирующими соответствующее направление деятельности.

2.12. Работникам администрации города Белгорода, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города, поощренным Благодарностью, единовременно выплачивается денежная премия в размере 5000 (пять тысяч) рублей за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», предусмотренных в пределах утвержденного фонда оплаты труда по соответствующим учреждениям (предприятиям) и структурным подразделениям администрации города Белгорода.

Работникам организаций иных форм собственности денежное вознаграждение может быть выплачено за счет средств самих организаций, при этом размер его не регламентируется.

Трудовые коллективы, организации, удостоенные Благодарности, премированию не подлежат.

При поощрении Благодарностью граждан и организаций других городов, иностранных государств денежное сопровождение не производится.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Реестр граждан и организаций, поощренных Благодарностью, ведется в организационном управлении департамента стратегического планирования, организационно-аналитической и кадровой работы.

Сведения о поощрении работников администрации города заносятся управлением кадровой политики департамента стратегического планирования, организационно-аналитической и кадровой работы в реестр муниципальных служащих администрации города Белгорода.

3.2. Повторное поощрение Благодарностью за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего поощрения.

3.3. Дубликат Благодарности не выдается.

**Начальник управления  
кадровой политики департамента  
стратегического планирования,  
организационно-аналитической  
и кадровой работы**



**Н. Овчарова**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Положению о Благодарности**  
**администрации города Белгорода**

**Описание**  
**Благодарности администрации города Белгорода**

Благодарность администрации города Белгорода представляет собой вертикально расположенный лист бумаги цвета слоновой кости размером 210 x 299 мм.

На расстоянии 29 мм от верхнего края листа в центре помещен цветной герб города Белгорода размером 18 x 21 мм. Герб расположен по центру на гофрированной цветной полосе синего и светлого фона размером 154 x 14мм.

На расстоянии 60 мм от верхнего края листа в центре в одну строку расположена надпись «Администрация города Белгорода», цвет букв темный.

На расстоянии 75 мм от верхнего края листа в центре в одну строку расположена надпись «Благодарность», цвет букв красный.

В нижней части в центре на расстоянии 152 мм от верхнего края листа расположено серое изображение памятника Князю Владимиру. Размеры изображения: ширина – 33мм, высота – 88 мм.

В нижней части изображение памятника стыкуется с гофрированной полосой размером 53 x 8 мм в сочетании трех цветов (белый, синий, красный), символизирующих флаг Российской Федерации.

На расстоянии 12 мм от краев листа по периметру расположена орнаментальная рамка шириной 8 мм из чередующихся внутри неё полусферических изображений серого фона.

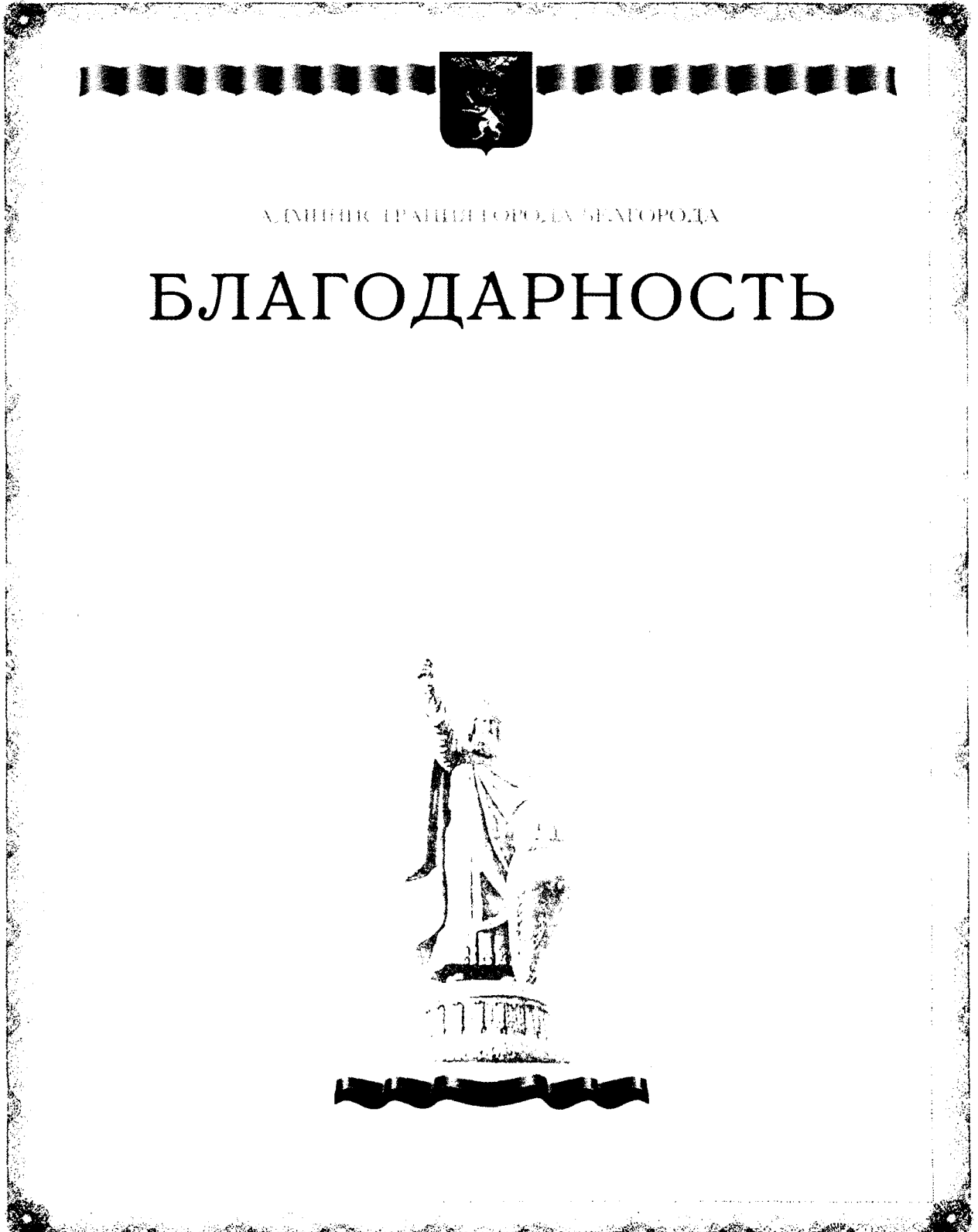
**Начальник управления**  
**кадровой политики департамента**  
**стратегического планирования,**  
**организационно-аналитической**  
**и кадровой работы**



**Н. Овчарова**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Положению о Благодарности**  
**администрации города Белгорода**

**Образец**  
**Благодарности администрации города Белгорода**



*С.В. Н. Овчарова*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Положению о Благодарности**  
**администрации города Белгорода**

«ФОРМА»

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

к поощрению Благодарностью  
администрации города Белгорода  
(для граждан)

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

(полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами,  
полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

(месяц, число, год)

4. Место рождения \_\_\_\_\_

(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

5. Образование \_\_\_\_\_

(год окончания, наименование учебного заведения, специальность по образованию, присвоенная квалификация)

6. Виды поощрений (год) \_\_\_\_\_

7. Какими государственными наградами, ведомственными знаками отличия в труде награжден (а) и даты награждений

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

9. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению Благодарностью

---

---

---

Руководитель (должность)

подпись

И. Фамилия

МП

*С.В. Н. Авчарова*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к Положению о Благодарности**  
**администрации города Белгорода**

«ФОРМА»

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
к поощрению Благодарностью  
администрации города Белгорода  
(для организаций)

1. Наименование организации

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами)

2. Почтовый адрес

\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество и должность руководителя

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

4. Характеристика деятельности организации

\_\_\_\_\_  
(информация о вкладе организации в развитие конкретной сферы деятельности  
и анализ показателей ее работы за последние три года)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

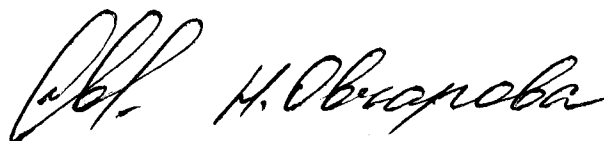
\_\_\_\_\_

Руководитель (должность)

подпись

И. Фамилия

МП



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Положению о Благодарности  
администрации города Белгорода

«ФОРМА»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

# БЛАГОДАРНОСТЬ

**ФАМИЛИЯ**

**Имя Отчество,**

*(или коллектив организации)*

**должность поощряемого,**

*(или наименование организации)*

**формулировка о поощрении**



Глава администрации  
города Белгорода

*(подпись)*

**И. Фамилия**



«    » \_\_\_\_\_ 20   год

*С.В. Н. Овчарова*

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «12» июня 20 13 г. № 163

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Благодарственном письме администрации города Белгорода**

**I. Общие положения**

1.1. Благодарственное письмо администрации города Белгорода (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения администрации города Белгорода граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, коллективов предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовой формы собственности (далее – организации).

1.2. Описание и образец Благодарственного письма приводятся соответственно в приложениях № 1 и № 2 к Положению о Благодарственном письме администрации города Белгорода.

1.3. Благодарственным письмом поощряются за конкретное разовое действие: участие в городских программах, помощь (содействие) при проведении общегородских мероприятий, инновационные предложения, меценатство, достижения в учебе, общественной деятельности, воспитании подрастающего поколения, содействие в развитии шефских связей различной направленности, за проявленную активность при решении конкретных задач, в иных случаях, заслуживающих поощрения, а также в связи с профессиональными праздниками.

**II. Порядок поощрения Благодарственным письмом  
администрации города Белгорода**

2.1. Благодарственное письмо готовится по личному поручению главы администрации города, по ходатайству руководителей структурных подразделений администрации города Белгорода, организаций (далее – инициатор выдвижения), согласованному с заместителями главы администрации города, в сферу деятельности которых входят направления деятельности, за вклад или содействие в развитие которых представляется к поощрению кандидат, организация.

По личным обращениям граждан поощрение Благодарственным письмом не производится.

2.2. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом готовится

по каждой кандидатуре, организации по формам, согласно приложениям № 3 и № 4 к Положению о Благодарственном письме администрации города Белгорода (соответственно). В нем должны быть отражены конкретные заслуги и достижения кандидата либо коллектива организации в соответствии с основаниями, изложенными в пункте 1.3. настоящего Положения.

2.3. Инициатор выдвижения не позднее, чем за десять дней до предполагаемой даты вручения, представляет ходатайство о поощрении Благодарственным письмом в следующие структурные подразделения администрации города:

- при поощрении работников администрации города – в управление кадровой политики департамента стратегического планирования, организационно-аналитической и кадровой работы;

- при поощрении граждан и организаций – в организационное управление департамента стратегического планирования, организационно-аналитической и кадровой работы,

которые, после осуществления проверки правильности и полноты представленных документов, передают их на рассмотрение главе администрации города Белгорода.

2.4. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается главой администрации города Белгорода на основании ходатайства о награждении и оформляется распоряжением администрации города Белгорода.

2.5. Проект распоряжения о поощрении Благодарственным письмом готовится структурными подразделениями, указанными в пункте 2.3. настоящего Положения.

2.6. Благодарность оформляется структурными подразделениями, указанными в пункте 2.3. настоящего Положения по форме, согласно приложению № 5 к Положению о Благодарственном письме администрации города Белгорода, подписывается главой администрации города Белгорода, скрепляется гербовой печатью и помещается в специальную рамку.

2.7. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке главой администрации города Белгорода или, по его поручению, первым заместителем главы администрации города, заместителями главы администрации города, начальниками департаментов, руководителями комитетов, курирующими соответствующее направление деятельности.

2.8. Основаниями к отказу в поощрении Благодарственным письмом являются:

- наличие недостоверной информации в ходатайстве;
- несоблюдение сроков представления ходатайства о поощрении;
- внесение представления в период срока действия дисциплинарного взыскания, примененного к кандидату на награждение.



### **III. Заключительные положения**

3.1. Денежное сопровождение поощрения Благодарственным письмом не производится.

3.2. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

**Начальник управления  
кадровой политики департамента  
стратегического планирования,  
организационно-аналитической  
и кадровой работы**



**Н. Овчарова**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Положению о Благодарственном письме**  
**администрации города Белгорода**

**Описание**

**Благодарственного письма администрации города Белгорода**

Благодарственное письмо администрации города Белгорода представляет собой горизонтально расположенный лист бумаги цвета слоновой кости размером 296 x 210 мм.

На расстоянии 11 мм от верхнего края листа в центре помещен цветной герб города Белгорода размером 25 x 20 мм. Герб расположен по центру на гофрированной цветной полосе синего и светлого фона размером 237 x 14мм.

На расстоянии 40 мм от верхнего края листа в центре в одну строку расположена надпись «Администрация города Белгорода», цвет букв темный.

На расстоянии 52 мм от верхнего края листа в центре в одну строку расположена надпись «Благодарственное письмо», цвет букв темно-красный.

В нижней части в центре на расстоянии 70 мм от верхнего края листа расположено голубое изображение памятника Князю Владимиру. Размеры изображения: ширина – 35 мм., высота – 95 мм.

В нижней части изображение памятника стыкуется с гофрированной полосой размером 59 x 9 мм в сочетании трех цветов (белый, синий, красный), символизирующих флаг Российской Федерации.

На расстоянии 15 мм от краев листа по периметру расположен орнамент серого цвета в форме чередующихся восьмерок, по углам четыре круглых диска по форме напоминающие солнечные лучи с голубым кругом по центру. На расстоянии 24 мм от края листа расположено обрамление из двух параллельных линий, каждая толщиной по 1 мм.

**Начальник управления  
кадровой политики департамента  
стратегического планирования,  
организационно-аналитической  
и кадровой работы**



**Н. Овчарова**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Положению о Благодарственном письме  
администрации города Белгорода**

**Образец**

**Благодарственного письма администрации города Белгорода**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО**



*С.В. Н. Обвирова*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Положению о Благодарственном письме**  
**администрации города Белгорода**

«ФОРМА»

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ХОДАТАЙСТВО**

о поощрении Благодарственным письмом  
администрации города Белгорода  
(для граждан)

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

(полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами,  
полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

(месяц, число, год)

4. Образование \_\_\_\_\_

(год окончания, наименование учебного заведения, специальность по образованию, присвоенная квалификация)

5. Основание для поощрения Благодарственным письмом

(отразить конкретные заслуги и достижения кандидата в соответствии с основаниями, изложенными в пункте 1.2.  
Положения о Благодарственном письме администрации города Белгорода)

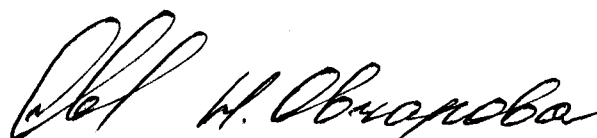
\_\_\_\_\_

Руководитель (должность)

подпись

И. Фамилия

МП



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к Положению о Благодарственном письме**  
**администрации города Белгорода**

«ФОРМА»

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ХОДАТАЙСТВО**

о поощрении Благодарственным письмом  
администрации города Белгорода  
(для организаций)

1. Наименование организации

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами)

2. Почтовый адрес

\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество и должность руководителя

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

4. Основание для поощрения Благодарственным письмом

\_\_\_\_\_  
(отразить конкретные заслуги и достижения организации в соответствии с основаниями, изложенными в пункте 1.2. Положения о Благодарственном письме администрации города Белгорода)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель (должность)

подпись

И. Фамилия

МП

*И. Овчарова*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Положению о Благодарственном письме  
администрации города Белгорода

«ФОРМА»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО**

**Фамилия Имя Отчество,**

*(или коллектива организации)*

**должности поощряемого,**

*(или коллектива организации)*

**формулировка о поощрении**

Глава администрации  
города Белгорода

*(подпись)*

И. Фамилия



*С.В. Н. Обвинуева*