



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2014 г.

№ 54

Об утверждении положений о Почётной грамоте и Благодарственном письме
Мэрии города Грозного

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», Положением о премировании и поощрении депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих города Грозного, утвержденным решением Совета депутатов г. Грозного от 30.12.2011 № 81, руководствуясь Уставом города Грозного, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Почётной грамоте Мэрии города Грозного согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Мэрии города Грозного согласно приложению 2.
3. Утвердить Порядок оформления документов для поощрения Почётной грамотой и Благодарственным письмом Мэрии города Грозного согласно приложению 3.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра - руководителя аппарата Мэрии города Грозного В.Ш. Устраханова.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Столица плюс» и размещению на официальном сайте Мэрии г.Грозного.

Мэр города Грозного



И.В. Кадыров



№ 54

Положение о Почётной грамоте Мэрии города Грозного

1. Почётная грамота Мэрии города Грозного (далее – Почётная грамота) является мерой поощрения за особые заслуги в развитии социальной, экономической, культурной сфер, за безупречную и продолжительную муниципальную службу, эффективную деятельность в органах местного самоуправления, осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан Российской Федерации, за активную общественно-политическую, трудовую (служебную), благотворительную и иную общественно-полезную деятельность, направленную на развитие города Грозного.

2. Поощрение Почётной грамотой применяется в отношении граждан Российской Федерации. Поощрение может применяться в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства.

3. Почётной грамотой поощряются граждане, имеющие стаж работы (службы) в организации (органе), возбудившей ходатайство, не менее одного года.

4. Решение о поощрении Почётной грамотой принимается Мэром города Грозного, о чём издаётся соответствующее распоряжение Мэрии города Грозного.

Подготовку проектов распоряжений о поощрении Почётной грамотой, учёт и регистрацию поощрённых осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой политики Мэрии города Грозного.

6. Граждане, ранее поощрённые Почётной грамотой, могут быть повторно представлены к поощрению Почётной грамотой не ранее чем через два года со дня предыдущего поощрения.

7. Почётную грамоту вручает Мэр города Грозного.

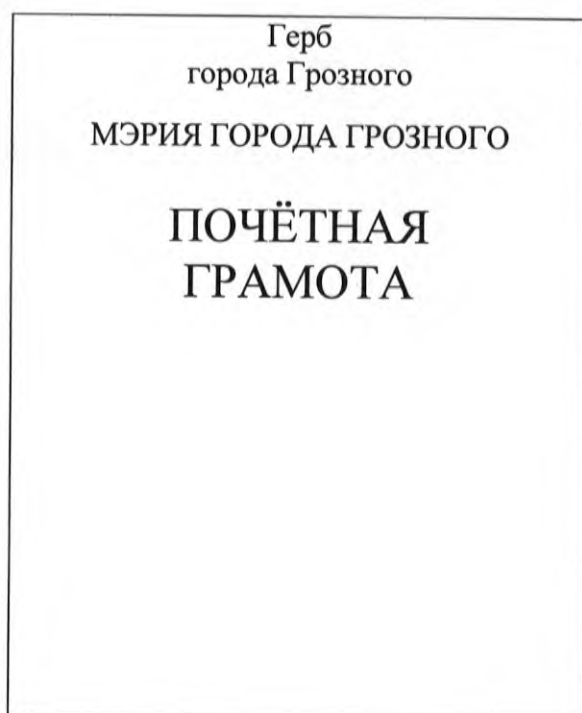
По поручению Мэра города Грозного и от его имени Почётную грамоту могут вручать:

- первый заместитель и заместители Мэра города Грозного;
- заместитель Мэра - руководитель аппарата Мэрии города Грозного.

8. Образец бланка Почётной грамоты определяется Приложением к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению
о Почетной грамоте
Мэрии города Грозного

ОБРАЗЕЦ
бланка Почётной грамоты Мэрии города Грозного



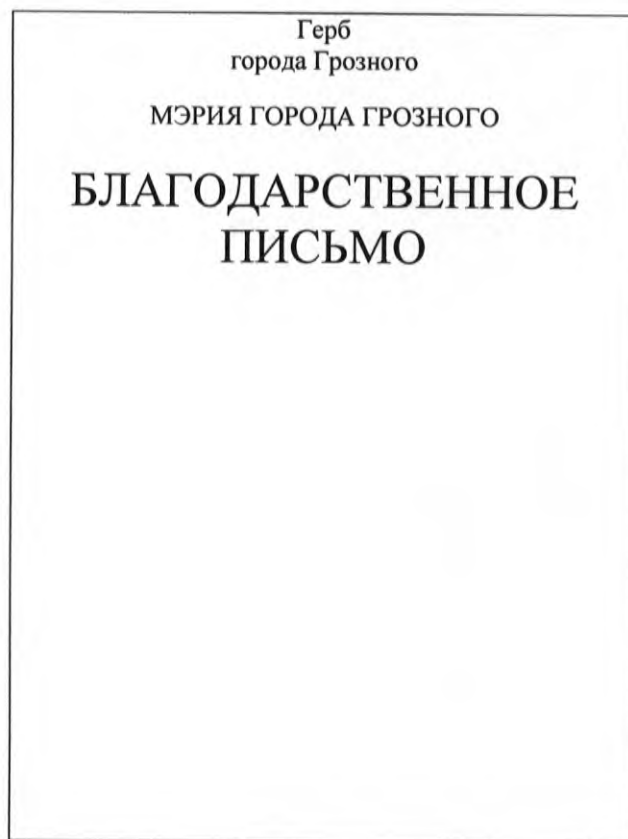


Положение о Благодарственном письме Мэрии города Грозного

1. Благодарственное письмо Мэрии города Грозного (далее - Благодарственное письмо) является мерой поощрения за добросовестное исполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу, за действие, имеющее разовый (нерегулярный) характер в рамках общественно-политической, трудовой (служебной), благотворительной и иной общественно-полезной деятельности, которое направлено на развитие местного самоуправления, обеспечение законности, правопорядка, защиту прав и свобод граждан Российской Федерации.
2. Поощрение Благодарственным письмом применяется в отношении граждан Российской Федерации, организаций. Поощрение может применяться в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства.
3. Благодарственным письмом поощряются лица, имеющие стаж работы (службы) в организации (органе), возбудившей ходатайство, не менее шести месяцев.
4. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Мэром города Грозного, о чём издаётся соответствующее распоряжение Мэрии города Грозного.
5. Подготовку проектов распоряжений о поощрении Благодарственным письмом, учёт и регистрацию поощрённых лиц осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой политики Мэрии города Грозного.
6. Граждане и организации, ранее поощрённые Благодарственным письмом, могут быть повторно представлены к поощрению Благодарственным письмом не ранее чем через один год со дня предыдущего поощрения.
7. Образец бланка Благодарственного письма определяется Приложением к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению
о Благодарственном
письме Мэрии города
Грозного

ОБРАЗЕЦ
бланка Благодарственного письма Мэрии города Грозного





**Порядок
оформления документов для поощрения
Почётной грамотой и Благодарственным письмом
Мэрии города Грозного**

1. Настоящий порядок определяет правила оформления документов, представляемых для получения мер поощрения Мэрии города Грозного (Почётная грамота, Благодарственное письмо).

2. При выдвижении кандидатуры на поощрение учитываются вклад кандидата в развитие отрасли и организации, стаж его работы в них.

3. Ходатайства о поощрении граждан, организаций могут возбуждаться органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм собственности, общественными объединениями.

Ходатайства могут также возбуждать заместители Мэра города Грозного, заместитель Мэра – руководитель аппарата Мэрии города Грозного.

4. Возбуждение ходатайства может быть приурочено к празднованию государственных и профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат, подведению итогов работы за год, иным мероприятиям.

В случае поощрения в связи с юбилейными датами, считать таковыми:

- для организаций - 50 и каждые последующие 10 лет со дня основания;
- для граждан - 40 и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

При определении количества кандидатур граждан, представляемых организациями к поощрению, необходимо исходить из численности организации:

- до 50 человек - 1 кандидатура;
- до 100 человек - 2 кандидатуры;
- до 500 человек - 5 кандидатур;
- до 1000 человек - 10 кандидатур;
- на каждую последующую 1000 человек - 10 кандидатур.

5. Ходатайство о поощрении направляется на имя Мэра города Грозного в Мэрию города Грозного не позднее чем за 14 рабочих дней до даты предполагаемого поощрения.

6. В ходатайстве должна быть отражена следующая информация:

- вид поощрения (Почётная грамота, Благодарственное письмо);
- фамилия, имя, отчество, должность кандидата – гражданина или наименование кандидата – организации;

- мотивация к поощрению;
- дата, время и место вручения Почётных грамот или Благодарственных писем;
- фамилия, имя, отчество и телефон лица, подготовившего ходатайство.

7. К ходатайству о поощрении Почётной грамотой прилагаются сведения о кандидате, оформленные в соответствии с Приложением № 4 к настоящему распоряжению и отражающие краткие биографические данные кандидата, информацию о его трудовом стаже, награждениях, поощрениях, личных заслугах и достижениях, конкретных показателях работы, а также заслуги кандидата и его вклад в развитие отрасли, организации.

Нецелесообразно вместо указанных сведений перечислять должностные обязанности и личные качества кандидата. В характеристике недопустимы сокращения, аббревиатуры, исправления.

К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом сведения о кандидате гражданине (организации) не прилагаются.

Приложение
к постановлению
Мэрии г. Грозного
« 10 05 2014 » № 54



Форма

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

_____ (наименование меры поощрения

_____ Мэрии города Грозного)

1. Фамилия _____

Имя, отчество _____

2. Должность, место работы (службы), иное _____

(точное наименование должности и

_____ организации с указанием организационно-правовой формы,

_____ фамилия, имя, отчество, иное

Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание _____

3. Пол _____

4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

6. Образование _____

(специальность по образованию, наименование

_____ образовательного учреждения, год окончания)

7. Какими государственными, ведомственными, региональными, муниципальными наградами награждён(а) и даты награждений

8. Адрес места жительства _____

9. Общий стаж работы (службы) _____

10. Стаж работы в организации _____

11. Стаж государственной и (или) муниципальной службы _____

12. Трудовая (служебная) деятельность (включая обучение в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, государственную (в том числе военную) и муниципальную службу)

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества (в соответствии с записями в дипломе о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Адрес места нахождения организации, места жительства
поступ- ления	ухода		

Сведения в пунктах 1-12 соответствуют данным паспорта или иного документа заменяющего паспорт гражданина, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета.

Руководитель кадрового подразделения

_____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

13. Характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата, представляемого к поощрению

14. С использованием моих персональных данных в ходе процедур поощрения

согласен:

_____ (фамилия и инициалы представляемого к поощрению)
_____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Руководитель организации (органа)

_____ (должность)

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

_____ 20 ____ г.