



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2020

№ 798

Об утверждении положений о наградах администрации города Владимира и признании утратившим силу постановления администрации города Владимира от 18.05.2011 № 518

В соответствии с решением Совета народных депутатов города Владимира от 23.09.2020 № 5 «Об избрании главы города Владимира», в целях упорядочения работы по награждению Почетной грамотой администрации города Владимира, Благодарностью администрации города Владимира, Благодарственным письмом администрации города Владимира и Дипломом администрации города Владимира **постановляю:**

1. Утвердить положения о Почетной грамоте администрации города Владимира, Благодарности администрации города Владимира, Благодарственном письме администрации города Владимира, Дипломе администрации города Владимира (приложения № 1, 2, 3, 4).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Владимира от 18.05.2011 № 518 «Об утверждении положений о наградах администрации города Владимира и признании утратившими силу некоторых постановлений главы города Владимира».

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.

И.о. главы города



В.А. Гарев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 16.12.2020 № 798

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте администрации города Владимира

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота администрации города Владимира (далее - Почетная грамота) - награда города Владимира, форма поощрения граждан, предприятий, организаций и учреждений, правоохранительных органов, воинских формирований, расположенных на территории города, за значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие города, деятельность органов городского самоуправления, особые заслуги по обеспечению законности и правопорядка, укреплению общественной безопасности на территории города.

1.2. Граждане и предприятия, организации, учреждения, как правило, могут быть представлены к награждению Почетной грамотой не ранее чем:

- через три года после предыдущего поощрения Почетной грамотой;
- через два года после объявления Благодарности администрации города Владимира;
- через один год после награждения Благодарственным письмом администрации города Владимира.

1.3. Представление материалов на награждение Почетной грамотой производится:

- на граждан – по ходатайству руководителя предприятия, организации, учреждения, где работают эти лица;
- на предприятия, организации, учреждения – по ходатайству заместителя главы администрации города, руководителя структурного подразделения администрации города Владимира либо руководителя предприятия, организации, учреждения.

1.4. В администрацию города Владимира за пятнадцать дней до награждения представляется ходатайство на имя главы города Владимира и характеристика с указанием заслуг награждаемого, заверенная подписью руководителя и печатью предприятия, организации, учреждения.

1.5. Наградные документы должны содержать:

- Ф.И.О. награждаемого (полностью);
- занимаемую должность;
- полное и точное наименование предприятия, организации, учреждения;
- дату рождения представляемого к награждению или дату юбилея

предприятия, организации, учреждения;

- четкую формулировку – за что представляется к награждению поощряемый (указывается в ходатайстве).

В характеристике награждаемого необходимо указывать какими наградами он ранее поощрялся. В представляемых для награждения документах недопустимо применять сокращения и аббревиатуры.

1.6. Ходатайства о награждении Почетной грамотой в трехдневный срок письменно согласовываются с заместителями главы администрации города по соответствующим направлениям либо с руководителями структурных подразделений администрации города Владимира, непосредственно подчиняющихся главе города Владимира, и направляются для рассмотрения в комиссию администрации города Владимира по наградам. На основании заключения комиссии глава города Владимира принимает решение о награждении.

Подготовку распоряжения администрации города Владимира о награждении Почетными грамотами и оформление Почетных грамот осуществляет управление организационной работы и муниципальной службы.

Наградные материалы, поступившие в администрацию города Владимира с нарушением указанных требований и сроков, возвращаются для переоформления и после устранения недостатков рассматриваются в установленном порядке.

2. Порядок награждения Почетной грамотой

2.1. Награждение Почетной грамотой производится по распоряжению администрации города Владимира.

2.2. Награжденным вручается Почетная грамота установленного образца.

2.3. Вручение Почетной грамоты осуществляется в торжественной обстановке главой города Владимира или, по его поручению, заместителями главы администрации города, руководителями структурных подразделений администрации города Владимира. В отдельных случаях допускается вручение Почетной грамоты руководителями предприятий, организаций, учреждений.

2.4. Лишение Почетной грамоты может быть произведено только распоряжением администрации города Владимира.

3. Описание бланка Почетной грамоты

3.1. Бланк Почетной грамоты представляет собой:

лист картона формата А4 в рамке бордового цвета с художественным орнаментом. На расстоянии 15 мм от верхнего края листа, в центре, расположено цветное изображение Герба города Владимира по обе стороны которого изображены государственные флаги Российской Федерации.

В центральной части листа, под изображением герба, помещены слова «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА», надпись выполнена золотым тиснением в две строки, ниже — слова «Администрация города Владимира награждает»,

выполненная в две строки буквами золотистого цвета. В нижней части листа, над рамкой, художественное изображение вида города Владимира на фоне облачного неба.

3.2. Грамота подписывается главой города Владимира, подпись заверяется печатью.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 16.12.2020 № 798

ПОЛОЖЕНИЕ **о Благодарности администрации города Владимира**

1. Общие положения

1.1. Благодарность администрации города Владимира (далее - Благодарность) - награда города Владимира, форма поощрения граждан, предприятий, организаций, учреждений, правоохранительных органов, воинских формирований, расположенных на территории города, за заслуги в содействии органам местного самоуправления города Владимира в проведении эффективной социально-экономической и культурной политики, укреплении и развитии местного городского самоуправления.

1.2. Граждане и предприятия, организации, учреждения, поощренные Благодарностью, как правило, могут быть представлены к объявлению Благодарности не ранее чем:

- через два года после предыдущего поощрения Почетной грамотой или объявления Благодарности;
- через один год после награждения Благодарственным письмом администрации города Владимира.

1.3. Представление материалов об объявлении Благодарности производится:

- на граждан – по ходатайству руководителя предприятия, организации, учреждения, где работают эти лица;
- на предприятия, организации, учреждения – по ходатайству заместителя главы администрации города, руководителя структурного подразделения администрации города Владимира либо руководителя предприятия, организации, учреждения.

1.4. В администрацию города Владимира за пятнадцать дней до награждения представляется ходатайство на имя главы города Владимира и характеристика с указанием заслуг награждаемого, заверенная подписью руководителя и печатью предприятия, организации, учреждения.

1.5. Наградные документы должны содержать:

- Ф.И.О. награждаемого (полностью);
- занимаемую должность;
- полное и точное наименование предприятия, организации, учреждения;
- дату рождения представляемого к награждению или дату юбилея предприятия, организации, учреждения;
- четкую формулировку – за что представляется к награждению поощряемый (указывается в ходатайстве).

В характеристике необходимо указывать какими наградами он ранее поощрялся. В представляемых для награждения документах недопустимо применять сокращения и аббревиатуры.

1.6. Ходатайства об объявлении Благодарности в трехдневный срок письменно согласовываются с заместителями главы администрации города по соответствующим направлениям либо с руководителями структурных подразделений администрации города Владимира, непосредственно подчиняющихся главе города Владимира, и направляются для рассмотрения в комиссию администрации города Владимира по наградам. На основании заключения комиссии глава города Владимира принимает решение о награждении.

Подготовку распоряжения администрации города Владимира об объявлении Благодарности и оформление Благодарностей осуществляет управление организационной работы и муниципальной службы.

Наградные материалы, поступившие в администрацию города Владимира с нарушением указанных требований и сроков, возвращаются для переоформления и после устранения недостатков рассматриваются в установленном порядке.

2. Порядок объявления Благодарности

2.1. Объявление Благодарности производится по распоряжению администрации города Владимира.

2.2. Вручается Благодарность установленного образца.

2.3. Вручение Благодарности осуществляется в торжественной обстановке главой города Владимира или, по его поручению, заместителями главы администрации города, руководителями структурных подразделений администрации города Владимира. В отдельных случаях допускается вручение Благодарности руководителями предприятий, организаций, учреждений.

3. Описание бланка Благодарности

3.1. Бланк Благодарности представляет собой:

лист картона форматом 295 x 420 мм, сложенный пополам поперек большей стороны, образуя четыре страницы белого цвета. На каждой странице расположена рамка художественного орнамента. На первой странице, ниже верхней полосы орнамента, расположено изображение Герба города Владимира, ниже - помещены слова «Администрация города Владимира», напечатанные в две строки. На второй странице листа, под верхней полосой орнамента, расположено изображение государственного флага РФ, ниже - символ города Владимира - Золотые ворота. На третьей странице листа, в верхней части, под полосой орнамента изображен Герб города Владимира, под гербом располагаются слова - «Администрация города Владимира», напечатанные в одну строку, под ними надпись - «выражает благодарность». На четвертой странице листа в центре - изображение орнамента в форме окружности диаметром 70 мм.

3.2. Благодарность подписывается главой города Владимира, подпись заверяется печатью.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 16.12.2020 № 798

ПОЛОЖЕНИЕ **о Благодарственном письме администрации города Владимира**

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо администрации города Владимира (далее - Благодарственное письмо) - награда города Владимира, форма поощрения граждан, коллективов предприятий, организаций и учреждений, правоохранительных органов, воинских формирований, расположенных на территории города, за добросовестный труд на благо города Владимира и активное участие или содействие в подготовке и проведении городских мероприятий.

1.2. Граждане и коллективы предприятий, организаций, учреждений награжденные Благодарственным письмом, как правило, могут быть представлены к поощрению Благодарственным письмом не ранее чем через один год после предыдущего поощрения наградами администрации города Владимира.

1.3. Представление материалов на поощрение Благодарственным письмом производится:

- на граждан – по ходатайству руководителя предприятия, организации, учреждения, где работают эти лица;
- на коллективы предприятий, организаций, учреждений – по ходатайству заместителя главы администрации города, руководителя структурного подразделения администрации города Владимира.

1.4. В администрацию города Владимира за пятнадцать дней до награждения представляется ходатайство на имя главы города Владимира, в котором должны быть указаны:

- Ф.И.О. награждаемого (полностью);
- занимаемая должность;
- полное и точное наименование предприятия, организации, учреждения;
- дата рождения представляемого к награждению, дата юбилея предприятия, организации, учреждения;
- четкая формулировка – за что представляется к награждению поощряемый.

В представляемых для награждения документах недопустимо применять сокращения и аббревиатуры.

1.5. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом в трехдневный срок письменно согласовываются с заместителями главы администрации города по соответствующим направлениям либо с руководителями структурных подразделений администрации города Владимира, непосредственно

подчиняющихся главе города Владимира, и направляются для рассмотрения в комиссию администрации города Владимира по наградам. На основании заключения комиссии глава города Владимира принимает решение о награждении.

Оформление Благодарственных писем осуществляет управление организационной работы и муниципальной службы.

Наградные материалы, поступившие в администрацию города Владимира с нарушением указанных требований и сроков, возвращаются для переоформления и после устранения недостатков рассматриваются в установленном порядке.

2. Порядок поощрения и вручения Благодарственных писем

2.1. Поощрение Благодарственным письмом производится без подготовки распоряжения администрации города Владимира.

2.2. Благодарственное письмо подписывается главой города Владимира, подпись заверяется печатью.

2.3. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке главой города Владимира или, по его поручению, заместителями главы администрации города, руководителями структурных подразделений администрации города Владимира. В отдельных случаях допускается вручение Благодарственного письма руководителями предприятий, организаций, учреждений.

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 16.12.2020 № 798

ПОЛОЖЕНИЕ **о Дипломе администрации города Владимира**

1. Общие положения

1.1. Диплом администрации города Владимира (далее - Диплом) - форма поощрения коллективов предприятий, организаций, учреждений, граждан города Владимира по результатам участия в городских ярмарках, выставках, смотрах-конкурсах, конкурсах, проводимых на территории города.

1.2. Диплом присуждается призерам ярмарок, выставок, конкурсов в различных номинациях.

В рамках одной номинации Дипломы могут подразделяться на Диплом I, II, III степени по решению жюри конкурса. Высшей степенью является I степень.

1.3. Выдвижение кандидатов на присуждение Диплома осуществляется по представлению организационного комитета или конкурсной комиссии, которые проводят выставку, ярмарку, конкурс.

1.4. Документы к награждению Дипломом представляются за 10 дней до предстоящего награждения.

2. Порядок поощрения и вручения Диплома

2.1. Поощрение Дипломом производится без подготовки распоряжения администрации города Владимира.

2.2. Диплом подписывается главой города Владимира, подпись заверяется печатью.

2.3. Вручение Диплома осуществляется в торжественной обстановке главой города Владимира или, по его поручению, заместителями главы администрации города, руководителями структурных подразделений администрации города Владимира.