

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

03.08.2018

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 208-р

Об утверждении положений о Почётной грамоте и Благодарственном письме администрации города Ульяновска

Руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»:

1. Утвердить:

1) Положение о Почётной грамоте администрации города Ульяновска (приложение № 1);

2) Положение о Благодарственном письме администрации города Ульяновска (приложение № 2);

3) Порядок оформления документов для поощрения Почётной грамотой администрации города Ульяновска и Благодарственным письмом администрации города Ульяновска (приложение № 3);

4) Форму сведений о кандидате для поощрения Почётной грамотой администрации города Ульяновска (приложение № 4).

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации города Ульяновска от 14.05.2012 № 208-Р «Об утверждении положений о Почётной грамоте и Благодарственном письме администрации города Ульяновска»;

2) распоряжение администрации города Ульяновска от 25.09.2012 № 361-р «О внесении изменений в приложения № 1, № 2 к распоряжению администрации города Ульяновска от 14.05.2012 № 208-Р»;

3) распоряжение администрации города Ульяновска от 15.05.2013 № 128-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Ульяновска от 14.05.2012 № 208-Р»;

4) распоряжение администрации города Ульяновска от 24.09.2013 № 269-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Ульяновска от 14.05.2012 № 208-Р»;

5) распоряжение администрации города Ульяновска от 20.02.2016 № 49-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Ульяновска от 14.05.2012 № 208-Р».

0015409



3. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



С.С.Панчин

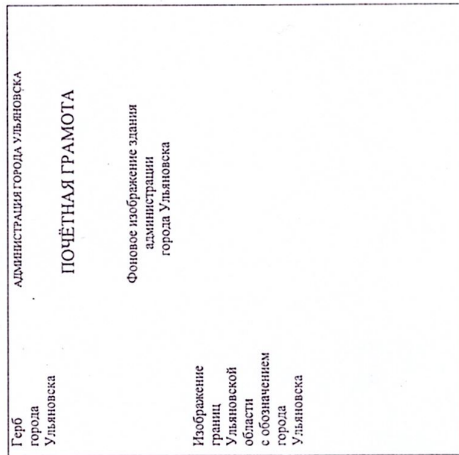
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к распоряжению администрации  
города Ульяновска  
от 03.08.2018 № 208-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Почётной грамоте администрации города Ульяновска

1. Почётная грамота администрации города Ульяновска (далее – Почётная грамота) является мерой поощрения за особые заслуги и достижения 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 муниципального образования «город Ульяновск».
2. Поощрение Почётной грамотой применяется в отношении физических лиц.
3. Почётной грамотой поощряются лица, имеющие стаж работы (службы) в организации (оргane), возбудившей ходатайство, не менее двух лет.
4. Решение о поощрении Почётной грамотой принимается Главой города Ульяновска, о чём издаётся распоряжение администрации города Ульяновска.
5. Подготовку проектов распоряжений администрации города Ульяновска о поощрении Почётной грамотой, учёт и регистрацию поощрённых осуществляет управление муниципальной службы администрации города Ульяновска.
6. Образец бланка Почётной грамоты определяется приложением к настоящему Положению.

**ОБРАЗЕЦ**  
бланка Почётной грамоты администрации города Ульяновска



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к распоряжению администрации  
города Ульяновска  
от 03.08.2018 № 208-р

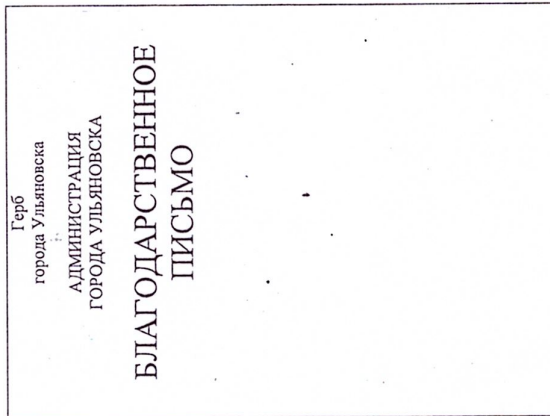
Приложение к Положению  
о Благодарственном письме

## ОБРАЗЕЦ

бланка Благодарственного письма администрации города Ульяновска

### ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарственном письме администрации города Ульяновска

1. Благодарственное письмо администрации города Ульяновска (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 физических лиц, организаций.
3. Благодарственным письмом поощряются лица, имеющие стаж работы (службы) в организации (оргane), возбудившей ходатайство, не менее одного года.
4. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой города Ульяновска, о чём издаётся распоряжение администрации города Ульяновска.
5. Подготовку проектов распоряжений администрации города Ульяновска о поощрении Благодарственным письмом, учёт и регистрацию поощрённых лиц и организаций осуществляет управление муниципальной службы администрации города Ульяновска.
6. Образец бланка Благодарственного письма определяется приложением к настоящему Положению.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к распоряжению администрации  
города Ульяновска  
от 03.08.2018 № 208-р

#### ПОРЯДОК

оформления документов для поощрения  
Почётной грамотой администрации города Ульяновска  
и Благодарственным письмом  
администрации города Ульяновска

1. Настоящий порядок определяет правила оформления документов, представляемых к мерам поощрения администрации города Ульяновска (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 возбуждаются органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями.

От имени администрации города Ульяновска ходатайства о поощрении вправе возбуждать Первые заместители Главы города, заместители Главы города Ульяновска.

4. Возбуждение ходатайства может быть приурочено к празднованию государственных и профессиональных праздников, памятным и юбилейным датам, подведению итогов работы за год.

5. Для целей настоящего Порядка юбилейными датами являются:

- 1) для организаций – 50 и каждые последующие 10 лет со дня основания;
- 2) для физических лиц – 50 и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

6. При определении количества кандидатур лиц, представляемых организациями, общественными объединениями к поощрению, необходимо исходить из численности организации:

- 1) до 50 человек – не более 1 кандидатуры;
- 2) до 100 человек – не более 2 кандидатур;
- 3) до 500 человек – не более 5 кандидатур;
- 4) до 1000 человек – не более 10 кандидатур;
- 5) на каждую последующую 1000 человек – 10 кандидатур.

7. Ходатайство о поощрении направляется на имя Главы города Ульяновска в администрацию города Ульяновска не позднее чем за 14 рабочих дней до даты проведения мероприятия, в рамках которого планируется вручение Почётной грамоты, Благодарственного письма.

8. В ходатайстве должна быть отражена следующая информация:

- 1) вид поощрения (Почётная грамота, Благодарственное письмо);
- 2) фамилия, имя, отчество, должность кандидата – физического лица или наименование кандидата – организации;
- 3) сведения о названных в пункте 1 Положения о Почётной грамоте и в пункте 1 Положения о Благодарственном письме заслугах физических лиц, достижениях организаций;

4) фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя письма.

9. Вид поощрения определяется характером и степенью заслуг и достижений представляемого к поощрению.

10. Поощрение Почётной грамотой и Благодарственным письмом производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через 2 года после предыдущего поощрения.

11. К ходатайству о поощрении Почётной грамотой и Благодарственным письмом физического лица прилагаются сведения о кандидате по форме, установленной распоряжением администрации города Ульяновска.

К ходатайству о поощрении организаций прилагается характеристика с указанием достижений, за которые организации представляются к поощрению.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к распоряжению администрации  
города Ульяновска  
от 03.08.2018 № 208-р

Форма

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

\_\_\_\_\_ (наименование меры поощрения)

\_\_\_\_\_ администрации города Ульяновска)

- 1. Фамилия \_\_\_\_\_
- Имя, отчество \_\_\_\_\_
- 2. Должность, место работы (службы), иное \_\_\_\_\_ (точное наименование должности и

\_\_\_\_\_ организации с указанием организационно-правовой формы,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, иное

\_\_\_\_\_ Класный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание \_\_\_\_\_

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

- 5. Место рождения \_\_\_\_\_

- 6. Образование \_\_\_\_\_ Наименование образовательной организации, год окончания,

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

- 8. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

- 9. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
- 10. Стаж работы в организации \_\_\_\_\_

- 11. Стаж государственной и (или) муниципальной службы \_\_\_\_\_

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

Месяц и год (ММ.ГГГГ)	Должность	Адрес места нахождения
поступления	с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя (в соответствии с записями в дипломе о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	организации, места жительства индивидуального предпринимателя

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

Руководитель кадрового подразделения \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года. \_\_\_\_\_ (подпись)

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

14. С использованием моих персональных данных в ходе процедур поощрения \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы кандидата) \_\_\_\_\_ (подпись)  
согласен: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Руководитель организации (органа)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

М.П. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы города Ульяновска  
(по направлению деятельности)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.





## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.10.2020

№ 281-р

#### О внесении изменений в распоряжение администрации города Ульяновска от 03.08.2018 № 208-р

Руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»:

1. Внести в распоряжение администрации города Ульяновска от 03.08.2018 № 208-р «Об утверждении положений о Почётной грамоте и Благодарственном письме администрации города Ульяновска» следующие изменения:

1) подпункт 4 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«4) Сведения о кандидате (приложение № 4).»;

2) в приложении № 1 «Положение о Почётной грамоте администрации города Ульяновска» пункты 3 и 4 изложить в следующей редакции:

«3. Почётной грамотой поощряются лица, имеющие стаж работы (службы) в организации (органе), у индивидуального предпринимателя, возбудивших ходатайство, не менее двух лет.

4. Решение о поощрении Почётной грамотой принимается Главой города Ульяновска в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления ходатайства, о чём издаётся распоряжение администрации города Ульяновска.»;

3) в приложении № 2 «Положение о Благодарственном письме администрации города Ульяновска» пункты 3 и 4 изложить в следующей редакции:

«3. Благодарственным письмом поощряются лица, имеющие стаж работы (службы) в организации (органе), у индивидуального предпринимателя, возбудивших ходатайство, не менее одного года.

4. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой города Ульяновска в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления ходатайства, о чём издаётся распоряжение администрации города Ульяновска.»;

4) в приложении № 3 «Порядок оформления документов для поощрения Почётной грамотой администрации города Ульяновска и Благодарственным письмом администрации города Ульяновска»:

а) пункт 7 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Представление ходатайства о поощрении с нарушением требований, установленных настоящим распоряжением, является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения. Такое ходатайство с приложенными к

0022024



нему документами возвращается инициатору поощрения в течение семи рабочих дней со дня его поступления в администрацию города Ульяновска. После устранения недостатков ходатайство может быть вновь направлено в администрацию города Ульяновска в установленном настоящим распоряжением порядке.»;

б) в пункте 8:

подпункт 2 после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)»;

подпункт 4 после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)»;

5) пункт 12 приложения № 4 «Сведения о кандидате» изложить в следующей редакции:

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

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (в соответствии с записями в дипломе о получении образования, военном билете, трудовой книжке, сведениями о трудовой деятельности, сформированными в электронном виде)	Адрес места нахождения организации, места жительства индивидуального предпринимателя
поступления	ухода		

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

2. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



С.С.Панчин