

ГЛАВА ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10 июня 2015 г. N 110

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ И БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) главы города Комсомольска-на-Амуре
от 01.07.2016 N 135)

В целях поощрения граждан и организаций за заслуги перед муниципальным образованием городским округом "Город Комсомольск-на-Амуре" в хозяйственном и социально-культурном строительстве, в сфере промышленности и стройиндустрии, образования и здравоохранения, научной деятельности, развитии местного самоуправления, внешнеэкономических связей, в осуществлении мер по обеспечению законности, укреплению правопорядка, в соответствии с [постановлением](#) главы города Комсомольска-на-Амуре от 16 августа 2013 г. N 150 "О муниципальных правовых актах главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актах администрации города Комсомольска-на-Амуре" постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Положение](#) о Почетной грамоте и Благодарственном письме главы города Комсомольска-на-Амуре.

1.2. [Порядок](#) представления и рассмотрения документов на награждение, организации вручения наград.

1.3. [Описание](#) бланков Почетной грамоты и Благодарственного письма главы города Комсомольска-на-Амуре.

2. Опубликовать постановление в газете "Дальневосточный Комсомольск" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль выполнения постановления возложить на управляющего делами администрации города Комсомольска-на-Амуре.

(в ред. [постановления](#) главы города Комсомольска-на-Амуре от 01.07.2016 N 135)

Глава города
А.В.Климов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
главы города Комсомольска-на-Амуре
от 10 июня 2015 г. N 110

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ И БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) главы города Комсомольска-на-Амуре
от 01.07.2016 N 135)

1. Почетная грамота и Благодарственное письмо главы города Комсомольска-на-Амуре (далее - Почетная грамота, Благодарственное письмо) являются формами поощрения граждан Российской Федерации, организаций за заслуги в области экономики, культуры, образования, искусства, научной деятельности, охраны здоровья и жизни населения муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", социальном обеспечении, осуществлении мер по обеспечению законности и правопорядка, в развитии местного самоуправления, укреплении обороны страны и государственной безопасности (далее - области жизнедеятельности).

2. Почетной грамотой награждаются:

2.1. Граждане Российской Федерации за многолетний добросовестный труд (не менее 10 лет в одной из областей жизнедеятельности), личный вклад в развитие организации, отрасли экономики, социальной сферы муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре"; за отличие при исполнении служебного долга и в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами рождения (50, 60, 70 лет и далее каждые последующие 5 лет).

2.2. Организации, добившиеся высоких результатов в развитии одной из областей жизнедеятельности муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" и в связи с юбилейными датами (25, 50, 75, 100 лет и далее каждые последующие 25 лет) со дня образования организации.

2.3. Награжденные Почетной грамотой могут быть представлены к повторному награждению не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг.

3. Благодарственным письмом награждаются:

3.1. Граждане Российской Федерации за активное участие в общественно значимом событии, за добросовестный труд, результативную профессиональную деятельность, за выполнение конкретных производственных заданий и по случаю юбилейных дат рождения (50, 60, 70 лет и далее каждые последующие 5 лет).

3.2. Организации за высокие производственно-экономические показатели, вклад в развитие одной из областей жизнедеятельности города Комсомольска-на-Амуре, а также в связи с юбилейными датами (25, 50, 75, 100 лет и далее каждые последующие 25 лет) со дня образования организации.

3.3. Награжденные Благодарственным письмом могут быть представлены к повторному награждению не ранее чем через 1 год после предыдущего награждения при наличии новых заслуг.

4. Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом оформляется Постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре.

5. Подготовку проекта муниципального правового акта осуществляет отдел кадровой и муниципальной службы администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее - отдел кадровой и муниципальной службы).

6. Бланки Почетной грамоты и Благодарственного письма изготавливаются полиграфическими предприятиями. Изготовление бланков обеспечивает общий отдел администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее - общий отдел).

7. Учет лиц, награжденных Почетной грамотой и Благодарственным письмом главы города Комсомольска-на-Амуре, на бумажном и электронном носителях осуществляет отдел кадровой и муниципальной службы.

8. Информацию о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом размещает общий отдел администрации города Комсомольска-на-

Амуре на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(п. 8 в ред. [постановления](#) главы города Комсомольска-на-Амуре от 01.07.2016 N 135)

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
главы города Комсомольска-на-Амуре
от 10 июня 2015 г. N 110

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА НАГРАЖДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИИ ВРУЧЕНИЯ НАГРАД

1. Предложения о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом вносят организации, общественные организации через отраслевой или территориальный орган администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее - отраслевой орган).

2. Для награждения граждан Российской Федерации представляются следующие документы: анкета кандидата на награждение, краткая характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению, копия паспорта.

3. Для награждения организаций представляется краткая характеристика заслуг и достижений коллектива.

4. Отраслевой орган:

4.1. Оформляет предложения о награждении в виде ходатайства на главу города Комсомольска-на-Амуре, согласовывает его с курирующим заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре.

4.2. Согласовывает документы с отделом кадровой и муниципальной службы на соответствие [п. п. 2.1 - 2.3; 3.1 - 3.3](#) Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме главы города Комсомольска-на-Амуре.

4.3. Передает ходатайство и согласованные отделом кадровой и муниципальной службы документы главе города Комсомольска-на-Амуре через общий отдел.

5. Ходатайство о награждении граждан Российской Федерации, организаций по случаю профессиональных праздников и юбилейных дат вносится на рассмотрение главе города Комсомольска-на-Амуре не позднее чем за месяц до наступления вышеназванной даты.

6. Документы, оформленные с нарушением установленного Порядка и без соблюдения срока, указанного в [пункте 5](#) настоящего Порядка, к рассмотрению не принимаются.

7. Вручение наград производится в торжественной обстановке главой города Комсомольска-на-Амуре или по его поручению иным должностным лицом.

8. Действия отраслевых органов по награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом координирует отдел кадровой и муниципальной службы.

8.1. При вручении наград главой города Комсомольска-на-Амуре отдел кадровой и муниципальной службы осуществляет регистрацию награждаемых и организацию вручения наград.

8.2. При вручении наград по поручению главы города Комсомольска-на-Амуре иным должностным лицом регистрацию награждаемых и организацию вручения наград обеспечивает отраслевой орган.

9. Приобретение и доставку цветочной продукции обеспечивает общий отдел:

9.1. При вручении наград главой города Комсомольска-на-Амуре общий отдел передает цветочную продукцию в отдел кадровой и муниципальной службы.

9.2. При вручении наград по поручению главы города Комсомольска-на-Амуре иным должностным лицом общий отдел передает цветочную продукцию отраслевому органу, обеспечивающему вручение наград.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
главы города Комсомольска-на-Амуре
от 10 июня 2015 г. N 110

ОПИСАНИЕ БЛАНКОВ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ,

БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА ГЛАВЫ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

1. Бланк Почетной грамоты представляет собой вертикально ориентированный лист белой глянцевой бумаги формата А4, плотностью 200 - 250 г/кв. м, на который нанесена тангирная сетка бежевого цвета.

Наружный контур рамки листа отстоит от краев бланка на 5 мм. Рамка обрамляет бланк по левому, верхнему и правому краям тремя параллельными линиями общей шириной 6 мм, толщина каждой линии 1 мм. Нижний край рамки выполнен в виде венка из ленты шириной 6 мм и вплетенных в нее дубовых листьев. Вся рамка по периметру нанесена трафаретной печатью золотого цвета.

В обрамляющей рамке размещаются:

1.1. В центре верхней части - цветное изображение герба города Комсомольска-на-Амуре (высотой 34 мм, шириной 30 мм) в обрамлении 2-х полуколец, состоящих из дубовых листьев, скрепленных лентой. Обрамление герба выполнено трафаретной печатью золотого цвета;

1.2. Под гербом располагается надпись "Город Комсомольск-на-Амуре", выполнена трафаретной печатью золотого цвета, шрифт Bangkok Cug, размер 18 пт;

1.3. Ниже - надпись "ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА", выполнена заглавными буквами трафаретной печатью золотого цвета, шрифт Bangkok Cug, размер 28 пт;

1.4. Ниже - надпись "НАГРАЖДАЕТСЯ", выполнена заглавными буквами трафаретной печатью золотого цвета, шрифт Times New Roman, цвет красный, размер 22 пт;

1.5. Ниже печатаются фамилия, имя, отчество гражданина, который представлен к награждению. Шрифт: NewtonXS, размер 30 пт, цвет бронза;

1.6. Ниже печатаются должность и место работы лица, представляемого к награждению. Надпись выполнена прописными буквами. Шрифт: NewtonXS, курсив, цвет бронза, размер 12 пт;

1.7. Ниже печатается текст, за какие заслуги гражданин представлен к награждению, надпись выполнена прописными буквами. Шрифт: NewtonXS, курсив, цвет бронза, размер 12 пт;

1.8. Ниже печатается текст "Постановление главы города" с указанием даты и номера, в две строки. Шрифт: Arial, цвет бронза, размер 11 пт;

1.9. На расстоянии 15 мм от нижней линии рамки располагается подпись главы города: "Глава города" с указанием фамилии и инициалов. Шрифт: Arial, цвет бронза, размер 11 пт.

Все надписи на бланке выполняются с выравниванием по центру.

2. Бланк Благодарственного письма представляет собой вертикально ориентированный лист белой глянцевой бумаги формата А4, плотностью 200 - 250 г/кв. м, на который нанесена тангирная сетка голубого цвета.

Наружный контур рамки листа отстоит от краев бланка на 5 мм. Рамка обрамляет бланк по левому, верхнему и правому краям тремя параллельными линиями общей шириной 6 мм, толщина каждой линии 1 мм. Нижний край рамки выполнен в виде венка из ленты шириной 6 мм и вплетенных в нее дубовых листьев. Вся рамка по периметру нанесена трафаретной печатью серебряного цвета.

В обрамляющей рамке размещаются:

2.1. В центре верхней части - цветное изображение герба города Комсомольска-на-Амуре (высотой 34 мм, шириной 30 мм) в обрамлении 2-х полуколец, состоящих из дубовых листьев, скрепленных лентой. Обрамление герба выполнено серебряной фольгой;

2.2. Под гербом располагается надпись "Город Комсомольск-на-Амуре", выполнена трафаретной печатью серебряного цвета, шрифт Bangkok Cug, размер 18 пт;

2.3. Ниже - надпись "БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО", выполнена заглавными буквами трафаретной печатью серебряного цвета (или фольгированием серебряного цвета), шрифт Bangkok Cug, размер 28 пт;

2.4. Ниже - надпись "НАГРАЖДАЕТСЯ", выполнена заглавными буквами, трафаретной печатью серебряного цвета, шрифт Times New Roman, размер 22 пт;

2.5. Ниже печатаются фамилия, имя, отчество гражданина, который представлен к награждению. Шрифт: NewtonXC, размер - 30 пт, цвет - серый;

2.6. Ниже печатаются должность и место работы лица, представляемого к награждению. Надпись выполнена прописными буквами. Шрифт: NewtonXC, курсив, цвет серый, размер 12 пт;

2.7. Ниже печатается текст, за какие заслуги гражданин представлен к награждению, надпись выполнена прописными буквами. Шрифт: NewtonXC, курсив, цвет серый, размер 12 пт;

2.8. Ниже печатается текст "Постановление главы города" с указанием даты и номера, в две строки. Шрифт: Arial, цвет серый, размер 11 пт;

2.9. На расстоянии 15 мм от нижней линии рамки располагается подпись главы города: "Глава города" с указанием фамилии и инициалов. Шрифт: Arial, цвет серебро, размер 11 пт.

Все надписи на бланке выполняются с выравниванием по центру.
