

Приложение
к постановлению Администрации
Советского внутригородского
района городского округа Самара
от 26.03.2021 № 115

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Главы Советского внутригородского района городского округа Самара и Дипломе Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара

1. Награждение Благодарственным письмом Главы Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – Благодарственное письмо) и Дипломом Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – Диплом) может быть приурочено к следующим юбилейным и праздничным событиям:

- а) общероссийские праздники и юбилейные даты;
- б) профессиональные праздники работников отраслей городского хозяйства;
- в) юбилейные даты, связанные с созданием организаций;
- г) выход на пенсию или юбилейные даты граждан (для мужчин - 50, 60 лет и последующие 10 лет со дня рождения, для женщин - 50, 55, 60 лет и последующие 10 лет со дня рождения), имеющих заслуги перед Советским внутригородским районом городского округа Самара (далее – район);
- д) конкурсы, проводимые на территории района;
- е) другие знаменательные даты.

2. Благодарственным письмом награждаются граждане и организации за выдающийся вклад в социально-экономическое и культурное развитие района, а также за иные высокие заслуги перед районом, за значительные достижения, направленные на пользу района, за обеспечение его благополучия, за осуществление меценатской деятельности на территории района.

3. Дипломом награждаются победители и участники районных конкурсов, соревнований и иных мероприятий.

4. С ходатайством о награждении Благодарственным письмом и Дипломом могут обращаться:

- Глава района, заместители главы района, начальники отделов Администрации района;

- предприятия, учреждения и организации района любых форм собственности;

- общественные объединения, творческие коллективы.

5. Комиссия Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара по награждению (далее – Комиссия) при рассмотрении ходатайства к награждению может принять следующие решения:

а) о поддержке ходатайства о награждении;

б) о нецелесообразности награждения.

6. Инициатор награждения представляет следующие документы:

а) ходатайство о награждении граждан, включающее биографические сведения, сведения о достижениях или заслугах (приложение № 1 к настоящему Положению), ходатайство о награждении юридических лиц, включающее сведения о производственной или иной деятельности (приложение № 2 к настоящему Положению);

б) сопроводительное письмо, содержащее указание причины представления к награждению.

6. Ходатайство о награждении предоставляется не позднее, чем за тридцать календарных дней до предполагаемой даты награждения, указанной в ходатайстве.

7. Ходатайство о награждении и приложенные к нему документы рассматриваются членами Комиссии в течение четырнадцати календарных дней со дня поступления в Администрацию района. Решение комиссии оформляется протоколом.

8. Протокол заседания Комиссии, рассмотренные ходатайства и документы, приложенные к ним, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Комиссией направляются Главе района для принятия решения.

9. Решение Главы района о награждении принимается в течение тридцати календарных дней со дня поступления ходатайства о

награждении в Администрацию района и оформляется постановлением Администрации района.

10. Оформление Благодарственных писем, учет награжденных и подготовку постановления Администрации района о награждении осуществляет отдел организационной работы Администрации района.

11. Оформление Дипломов и учет награжденных осуществляет отдел по делам молодежи, культуры, физкультуры и спорту и образованию Администрации района.

12. Благодарственное письмо и Диплом оформляются на специальном бланке согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Положению соответственно.

Описание Благодарственного письма и Диплома приведено в приложении № 5 к настоящему Положению.

13. Вручение Благодарственного письма или Диплома производится в торжественной обстановке Главой района или по его поручению заместителями главы района.

14. Дубликаты Благодарственного письма или Диплома не выдаются.

15. Граждане и юридические лица могут представляться к повторному награждению Благодарственным письмом не ранее чем через один год после предыдущего награждения за новые заслуги и достижения.

По решению Главы района повторное награждение граждан и юридических лиц может быть произведено до истечения указанного срока.

16. Финансирование мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется за счет бюджета Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области.

Заместитель главы Советского
внутригородского района городского
округа Самара



М.Г.Калинина