ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от ___23.04.2020_____ № _____52____

Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы города Смоленска

Руководствуясь Уставом города Смоленска, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Главы города Смоленска.

2. Постановления Главы города Смоленска от 24.11.2015 № 4 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы города Смоленска», от 27.11.2018 № 167 «О внесении изменений в Положение о Благодарственном письме Главы города Смоленска, утвержденное постановлением Главы города Смоленска от 24.11.2015 № 4 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы города Смоленска», от 16.12.2015 № 24 «О внесении изменения в Положение о Благодарственном письме Главы города Смоленска, утвержденное постановлением Главы города Смоленска от 24.11.2015 № 4» признать утратившими силу.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска А.А. Борисов

Утверждено
постановлением
Главы города Смоленска
от 23.04.2020 № 52

ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

(в ред. постановления Главы города Смоленска от 15.09.2025 № 160)

1. Благодарственное письмо Главы города Смоленска (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за значительный вклад в социально-экономическое развитие города. Смоленска, особые заслуги в развитии местного самоуправления, а также заслуги в области экономики, строительства, науки, искусства, культуры, спорта, образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и в обеспечении экологической безопасности, воспитании подрастающего поколения, благотворительной деятельности, укреплении правопорядка, за особые успехи в труде, учебе.

2. Благодарственного письма могут быть удостоены граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - граждане), организации независима от формы собственности (далее - юридическое лицо), общественные объединения граждан.

3. Награждение Благодарственным письмом производится в связи с:

- праздничными (нерабочими) днями, памятными днями и профессиональными праздниками, установленными действующим законодательством;
- Днем города Смоленска;
- общественно значимыми мероприятиями, проводимыми на территории города Смоленска;
- юбилейной датой физического лица;
- юбилейной датой профессиональной деятельности физического лица;
- юбилейной датой со дня создания юридического лица (либо организации, для которой юридическое лицо является правопреемником);
- иными случаями по решению Главы города Смоленска.

Повторное награждение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения, за исключением награждения за совершение подвига, проявленное мужество, смелость и отвагу.

4. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом могут заявлять расположенные на территории города Смоленска организации, предприятия и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, заместители Главы города Смоленска, структурные подразделения Администрации города Смоленска. Ходатайства составляются по формам согласно приложениям № 1 - 3 к настоящему Положению.

5. Глава города Смоленска вправе лично инициировать вопрос о награждении Благодарственным письмом.

6. Кандидатура, представляемая к награждению Благодарственным письмом трудовым коллективом организации, предприятия и учреждения, подлежит рассмотрению на общем собрании трудового коллектива организации, заявившей ходатайство, что подтверждается соответствующим протоколом (выпиской из протокола) общего собрания трудового коллектива.

7. Ходатайства заявляются не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения, указанной в сопроводительном письме, с приложением следующих документов:

- характеристики лица, представляемого к награждению, с указанием конкретных заслуг, заверенной подписью руководителя и печатью ходатайствующей организации;
- справки отдела кадров о лице, представляемом к награждению, заверенной подписью работника кадровой службы и печатью ходатайствующей организации;
- выписки из протокола общего собрания трудового коллектива, заверенной печатью ходатайствующей организации;
- согласия физического лица, представленного к награждению Благодарственным письмом, на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

8. В случае, если инициатором награждения Благодарственным письмом является Глава города Смоленска, Управлением делами Администрации города Смоленска (далее - Управление) в соответствии с письменной резолюцией Главы города Смоленска подготавливается проект распоряжения Главы города Смоленска о награждении Благодарственным письмом без оформления документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

9. Документы о награждении в соответствии с резолюцией Главы города Смоленска анализируются и проверяются Управлением согласно требованиям, установленным настоящим Положением.

10. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства о награждении Благодарственным письмом принимается в следующих случаях:

10.1. Отсутствие оснований для награждения, установленных пунктами 1, 3 настоящего Положения.

10.2. Несоответствие документов о награждении требованиям настоящего Положения.

10.3. Непредставление документов, определенных пунктом 7 настоящего Положения.

10.4. Повторное (до истечения 3 лет) выдвижение физического или юридического лица, ранее награжденного Благодарственным письмом.

11. При принятии Главой города Смоленска решения об отказе в удовлетворении ходатайства повторное ходатайство по той же кандидатуре о награждении Благодарственным письмом может заявляться не ранее чем через 6 месяцев после принятия указанного решения.

12. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 10 настоящего Положения, Управление в течение 10 дней со дня регистрации документов о награждении подготавливает ответ инициатору награждения с указанием причин отказа и возвращает документы о награждении.

13. В случае соответствия документов о награждении требованиям, установленным настоящим Положением, Управление осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы города Смоленска о награждении Благодарственным письмом.

14. Глава города Смоленска издает распоряжение о награждении граждан, физических и юридических лиц, общественных объединений граждан Благодарственным письмом.

15. Подготовку проектов распоряжений о награждении Благодарственным письмом и учет награжденных им лиц осуществляет Управление делами. Благодарственное письмо подписывается Главой города Смоленска, подпись которого заверяется печатью Администрации города Смоленска.

16. Благодарственное письмо вручается лично награждаемому гражданину в обстановке торжественности и гласности Главой города Смоленска либо по его поручению иным лицом не позднее 1 месяца со дня вступления в силу соответствующего правового акта Главы города Смоленска о награждении.

При наличии уважительной причины, по которой невозможно личное присутствие награждаемого гражданина, Благодарственное письмо может быть передано его представителю.

При посмертном награждении Благодарственным письмом, а также в случае смерти гражданина, удостоенного Благодарственного письма, Благодарственное письмо передается наследникам или близким родственникам умершего.

17. Изготовление бланков Благодарственного письма по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, их учет и списание по акту согласно приложению № 5 к настоящему Положению (форма) осуществляются Управлением.

Приложение № 1
к Положению

Форма

Главе города Смоленска

Инициалы, фамилия

ХОДАТАЙСТВО
организации о награждении гражданина
Благодарственным письмом Главы города Смоленска

_____
(полное наименование организации)
ходатайствует о награждении Благодарственным письмом Главы города Смоленска
_____
(Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, его основное место работы или службы, занимаемая им должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)
за_____
_____
(конкретное описание достижений и заслуг гражданина, представляемого к награждению, служащих основанием для награждения Благодарственным письмом Главы города Смоленска)

Приложения: характеристика, справка отдела кадров, выписка из протокола общего собрания, согласие на обработку персональных данных.

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению

Форма

Главе города Смоленска

Инициалы, фамилия

ХОДАТАЙСТВО
организации о награждении юридического лица,
общественных объединений граждан
Благодарственным письмом Главы города Смоленска

_____
(полное наименование организации)
ходатайствует о награждении Благодарственным письмом Главы города Смоленска

_____
(наименование организации, представляемой к награждению Благодарственным письмом Главы города Смоленска, данные о форме собственности; адрес; дата основания, регистрации; основное направление деятельности; достижения коллектива; государственные, ведомственные награды, награды областных органов государственной власти и органов местного самоуправления (даты награждения); основания к награждению)

_____
_____

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению

Форма

Главе города Смоленска

Инициалы, фамилия

ХОДАТАЙСТВО
структурного подразделения Администрации города Смоленска
о награждении гражданина Благодарственным письмом
Главы города Смоленска

_____
(полное наименование организации)

ходатайствует о награждении Благодарственным письмом Главы города Смоленска

_____
(Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, его место работы, занимаемая им должность)

За_____

_____
(конкретное описание достижений и заслуг гражданина, представляемого к награждению, служащих основанием для награждения Благодарственным письмом Главы города Смоленска)

Приложения: характеристика, справка отдела кадров, выписка из протокола общего собрания, согласие на обработку персональных данных.

Руководитель структурного
подразделения Администрации
города Смоленска _____ _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к Положению

(форма)



Приложение № 5
к Положению

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы города Смоленска по финансово-экономической деятельности
_____
(личная подпись)
_____
(инициалы, фамилия)
«___» _____ 20__ года

АКТ

Настоящий акт составлен о том, что согласно распоряжению Главы города Смоленска от _____ № _____
_____
(Ф.И.О.)
было вручено Благодарственное письмо Главы города Смоленска.
Всего подлежит списанию _____
Благодарственных писем стоимостью _____ рублей _____ копеек.

Члены комиссии:

Должность __ _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Должность __ _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Должность __ _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Положению

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Смоленск «___» _____ 20__ г.

Я,_____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией города Смоленска

_____
(наименование и адрес оператора)

214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 1/2
(органа исполнительной власти Смоленской области, областного государственного учреждения)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для награждения

целей: Благодарственным письмом Главы города Смоленска
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество дата рождения; занимаемая должность; гражданство,
(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства (передача персональных данных осуществляется по запросам следующим организациям: правоохранительным органам, органам прокуратуры, государственным органам и учреждениям в пределах их компетенции).

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «___» _____ ____ г. до дня отзыва в письменной форме.

_____ _____
(подпись лица, давшего согласие на обработку ПД) (расшифровка фамилии