УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Невьянского городского округа

от 04.07.2023 № 57-гп

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте, Благодарственном письме,**

**Поздравительном адресе и Поздравительной открытке**

**главы Невьянского городского округа**

1. **Порядок и основание для вручения**

**Почётной грамоты и Благодарственного письма**

1. Награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом главы Невьянского городского округа (далее – Почётная грамота, Благодарственное письмо) является формой признания заслуг и поощрения работников органов местного самоуправления Невьянского городского округа, а также иных граждан, работников коллективов, организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа за значительный вклад в социально-экономическое развитие, заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, социальной, культурной и (или) иных сферах жизни общества, способствующих укреплению и развитию Невьянского городского округа.

2. Награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом может быть приурочено к профессиональным праздникам, знаменательным и юбилейным датам:

- 50, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения для мужчин;

- 50, 55, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения для женщин;

- 10, 20 и далее каждые последующие 10 лет со дня основания государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории Невьянского городского округа.

3. К награждению Благодарственным письмом представляются лица, имеющие стаж работы в данной организации не менее 3 лет и отмеченные грамотами или благодарностями той организации, в которой они работают.

4. К награждению Почётной грамотой представляются лица, отмеченные Благодарственным письмом по истечении не менее 3 лет со дня последнего награждения.

5. Повторное награждение Почётной грамотой, Благодарственным письмом при наличии новых заслуг может производиться не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

6. В течение календарного года ходатайства к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом от организаций следует соблюдать пропорцию 1 от 10 работающих.

7. Инициаторами ходатайства о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом являются руководители отраслевых органов, структурных подразделений администрации Невьянского городского округа, органов местного самоуправления, организаций, индивидуальные предприниматели, осуществляющие действие на территории Невьянского городского округа.

8. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо на имя главы Невьянского городского округа и наградной лист установленного образца (приложение № 1 к настоящему Положению). Ходатайство направляется за месяц, но не позднее чем за 10 дней до предстоящего вручения.

9. Глава Невьянского городского округа в особых случаях вправе самостоятельно принимать решение о вручении Почетной грамоты, Благодарственного письма без соответствующего ходатайства и без учета сроков, установленных пунктами 3, 4, 5 данного Положения.

10. Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом принимает глава Невьянского городского округа.

11. Глава Невьянского городского округа вправе отклонить ходатайство в случае невыполнения требований к оформлению наградных документов и инициатор уведомляется о причинах отказа.

12. Решение об отказе в поощрении Почётной грамотой, Благодарственным письмом принимается при наличии следующих оснований:

- не предоставление наградного листа;

- не достаточно стажа работы;

- нарушение последовательности вручения от низкой награды к более высокой;

- отсутствие сведений о достижениях и заслугах (должностные обязанности заслугами не считаются);

- установление недостоверных сведений.

13. Решение о награждении Почётной грамотой, Благодарственным письмом оформляется распоряжением главы Невьянского городского округа. Копия распоряжения главы «О награждении» направляется инициатору.

14. Почетные грамоты и Благодарственные письма оформляются на официальных бланках утвержденной формы (Приложение № 2 к настоящему Положению), подписываются главой Невьянского городского округа, проставляется гербовая печать.

15. Почетная грамота, Благодарственное письмо вручаются в торжественной обстановке главой Невьянского городского округа или по его поручению другими должностными лицами.

16. При утрате Почетной грамоты, Благодарственного письма дубликат не выдается.

**2. Порядок и основание для вручения**

**Поздравительного адреса и Поздравительной открытки**

17. Основанием для вручения Поздравительного адреса главы Невьянского городского округа является приглашение главы Невьянского городского округа руководителем организации на торжественное мероприятие, посвященное знаменательной дате. Поздравительный адрес вручается в знак поощрения граждан, коллективов организаций за достижения в отраслевой деятельности, способствующие социально-экономическому развитию Невьянского городского округа и в связи со знаменательными датами.

18. Поздравительный адрес главы Невьянского городского округа оформляется на официальном бланке утвержденной формы (Приложение №3), подписывается главой Невьянского городского округа и вручается в торжественной обстановке главой Невьянского городского округа или по поручению другими должностными лицами.

19. Поздравительная открытка главы Невьянского городского округа оформляется на официальном бланке утвержденной формы (Приложение №3 к настоящему Положению), подписывается главой Невьянского городского округа и направляется курьером или по почте адресатам.

20. Поздравительные открытки главы Невьянского городского округа направляются гражданам, руководителям и коллективам в связи с:

- календарными праздниками: Новый год, 23 февраля, 8 марта, 1 мая,   
9 мая, и другие;

- знаменательными датами организаций, предприятий, учреждений;

- профессиональными праздниками,

- днем рождения и юбилейными датами руководителей;

- ветеранам администрации;

- юбилярам (80, 90, 100 лет);

- почетным гражданам.

21. Врученные Поздравительные адреса и Поздравительные открытки оформляются распоряжением главы Невьянского городского округа.

Приложение 1

к Положению о Почетной грамоте,

Благодарственном письме

Поздравительном адресе и

Поздравительной открытки

главы Невьянского городского округа

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**[[1]](#footnote-1)

Указать вид награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ФИО полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место работы, (полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Количество работающих в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Какими наградами награжден(а) год вручения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Трудовой стаж в данной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Характеристика с указанием заслуг представляемого к награждению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формулировка текста: за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2

к Положению о Почетной грамоте,

Благодарственном письме

Поздравительном адресе и

Поздравительной открытки

главы Невьянского городского округа

**Описание**

**Почётной грамоты, Благодарственного письма**

**главы Невьянского городского округа**

**1. Описание бланка Почетной грамоты**

Почетная грамота главы Невьянского городского округа представляет собой глянцевый или матовый лист форматом А3, сложенный вдвое. (Формат в готовом виде 210 х 297 мм).

Титульный лист Почетной грамоты:

- поля обрамлены зелено-малахитовым цветом, общий фон серо-малахитового цвета, по краю совмещения рамки с общим фоном тонкое обрамление желтого и темно-зеленого цвета;

- в верхней части бланка на расстоянии 10 мм от верхнего края расположено изображение герба Невьянского городского округа размером   
20 x 25 мм на ленте цвета триколор (белый, синий, красный). Ширина ленты   
15 мм;

- на расстоянии 7 см от верхнего края по центру расположена надпись прописными буквами ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА в две строки, высота букв 18 мм. Цвет надписи тёмно-золотистого цвета стилизован под желтый металл (бронза);

- на расстоянии 20 мм от нижнего края расположена лента золотого цвета (бронза). Ширина ленты 07 мм. На ленте надпись НЕВЬЯНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ черным шрифтом.

Разворот Почетной грамоты:

- поля обрамлены зелено-малахитовым цветом, по краю совмещения рамки с общим фоном тонкое обрамление желтого и темно-зеленого цвета;

- на левой стороне листа изображение Свято-Преображенского собора и Невьянской наклонной башни с надписью сверху курсивом "Не словом, а делом...";

- на правой стороне листа поля обрамлены зелено-малахитовым цветом, по краю совмещения рамки с основным фоном - тонкое обрамление желтого и темно-зеленого цвета, основной фон - для текста.

На оборотной стороне Почетной грамоты:

- рамка зелено-малахитового цвета, основной фон серо-малахитового цвета по краю совмещения рамки с общим фоном тонкое обрамление желтого и темно-зеленого цвета;

- на расстоянии 20 мм от нижнего края расположена лента золотого цвета (бронза). Ширина ленты 07 мм. На ленте надпись НЕВЬЯНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ черным шрифтом.

1. **Описание бланка Благодарственного письма**

Благодарственное письмо главы Невьянского городского округа представляет собой глянцевый или матовый лист формата А4 (210х297 мм).

Титульный лист.

Поля обрамлены малахитово-зеленым цветом, по краю совмещения рамки с общим фоном тонкое обрамление желтого и темно-зеленого цвета.

В верхней части бланка на расстоянии 10 мм от верхнего края по центру расположено изображение герба Невьянского городского округа размером   
20 x 25 мм на ленте цвета триколор (белый, синий, красный). Ширина ленты   
20 мм.

На расстоянии 40 мм от верхнего края расположена надпись прописными буквами БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО в две строки, высота букв 12 мм. Цвет надписи тёмно-золотистого цвета стилизован под желтый металл (бронза).

На расстоянии 20 мм от нижнего края расположена лента золотого цвета (бронза). Ширина ленты 07 мм. На ленте надпись НЕВЬЯНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ черным шрифтом.

Оборотная сторона чисто-белая.

Приложение № 3

к Положению о Почетной грамоте,

Благодарственном письме

Поздравительном адресе и

Поздравительной открытки

главы Невьянского городского округа

**Описание**

**Поздравительного адреса и Поздравительной открытки**

**главы Невьянского городского округа**

**3. Описание Поздравительного адреса**

Поздравительный адрес главы Невьянского городского округа представляет собой глянцевый или матовый лист форматом А3, сложенный вдвое. (Формат в готовом виде 210 х 297 мм).

Титульный лист Поздравительного адреса:

- поля обрамлены зелено-малахитовым цветом, общий фон серо-малахитового цвета, по краю совмещения рамки с общим фоном тонкое обрамление желтого и темно-зеленого цвета;

- в верхней части бланка на расстоянии 10 мм от верхнего края расположено изображение герба Невьянского городского округа размером 20 x 25 мм на ленте цвета триколор (белый, синий, красный). Ширина ленты 20 мм;

- на расстоянии 105 мм от верхнего края расположена надпись прописными буквами ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫЙ АДРЕС в две строки, высота букв 15 мм. Цвет надписи тёмно-золотистого цвета стилизован под желтый металл (бронза);

- на расстоянии 20 мм от нижнего края расположена лента золотого цвета (бронза). Ширина ленты 07 мм, на ленте надпись НЕВЬЯНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ черным шрифтом.

Разворот Поздравительного адреса:

- поля обрамлены зелено-малахитовым цветом, по краю совмещения рамки с общим фоном тонкое обрамление желтого и темно-зеленого цвета, общим фоном на развороте оттенок Свято-Преображенского собора и Наклонной башни;

- на оборотной стороне на расстоянии 20 мм от нижнего края расположена лента золотого цвета (бронза). Ширина ленты 07 мм, на ленте надпись НЕВЬЯНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ черным шрифтом.

1. **Описание Поздравительной открытки**

Поздравительная открытка главы Невьянского городского округа представляет собой глянцевый или матовый лист в зелено-малахитовом цвете, форматом А4 сложенный втрое.

Титульный лист Поздравительной открытки:

- общий фон зелено-малахитовый цвет (или другой гармонирующий цвету фотографии),

- в средней части открытки фотография достопримечательных мест Невьянского городского округа и надпись НЕВЬЯНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», высота букв 08 мм. Цвет надписи стилизован под желтый металл (бронза). По краю совмещения фотографии с общим фоном тонкое обрамление желтого и темно-зеленого цвета.

Разворот Поздравительной открытки: общий фон чисто-белый.

Бланк поздравительной открытки может быть изменён.

1. Текст должен быть написан ясно и четко, без аббревиатур, сокращений, оформлен на одном листе. [↑](#footnote-ref-1)