



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2014

№ 13

#### О Благодарственном письме Администрации города Дудинки

В соответствии с Решением Городского Собрания от 09.02.2006 № 03-0078 «О наградах органов местного самоуправления города Дудинки» (в ред. Решения Городского Собрания от 25.06.2009 № 03-0130) Администрация города Дудинки

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях награждения Благодарственным письмом Администрации города Дудинки (приложение № 1).
2. Утвердить форму Благодарственного письма Администрации города Дудинки (приложение № 2).
3. Утвердить описание Благодарственного письма Администрации города Дудинки (приложение № 3).
4. Признать утратившим силу постановление от 09.07.2009 № 30 «О Благодарственном письме Администрации города Дудинки».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель Администрации  
города Дудинки**

**С. М. Батыль**

**Положение  
о порядке и условиях награждения Благодарственным письмом  
Администрации города Дудинки**

1. Благодарственное письмо Администрации города Дудинки (далее – Благодарственное письмо) является наградой Администрации города Дудинки.

2. Благодарственным письмом награждаются граждане, а также организации (коллективы организаций):

1) граждане за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и достижение положительных результатов (высоких показателей) в отраслях, обеспечивающих решение вопросов местного значения города Дудинки, творчестве, учебе, спорте, за активное участие в общественной жизни города Дудинки;

2) организации (коллективы организаций) за вклад в решение задач социально-экономического развития города, организацию общественно значимых мероприятий и компаний в муниципальном образовании «Город Дудинка»;

3) за иные действия, осуществляемые на благо общества и города Дудинки.

3. Ходатайство о награждении наградой Администрации города может представляться органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, трудовым коллективом или группой граждан.

4. Ходатайство о награждении и прилагаемые к нему документы представляются в комиссию по наградам органов местного самоуправления города Дудинки в письменной форме не менее чем за месяц до предполагаемой даты награждения и должны содержать:

1) краткие биографические сведения о выдвигаемой кандидатуре (кандидатурах) и описание их достижений и заслуг с приложением подтверждающих документов;

2) выписку из трудовой книжки о трудовой деятельности лица, представляемого к награждению, в том числе с указанием сведений из раздела «награды, поощрения»;

3) сведения о производственной или иной деятельности предприятий, учреждений, организаций, представляемых к награждению, раскрывающие характер и степень их заслуг.

5. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом представляются не более чем на четырех человек от организации (коллектива).

6. Награждение Благодарственным письмом осуществляется в связи с наступлением праздничных дней, профессиональных праздников, установленных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, юбилейных дат или иных знаменательных событий общественного (городского) значения.

7. Повторное награждение Благодарственным письмом по одним и тем же основаниям допускается не ранее, чем через 2 года.

8. Предварительное рассмотрение ходатайств и прилагаемых документов осуществляется комиссией по наградам органов местного самоуправления города Дудинки (далее – комиссия по наградам).

9. Секретарь комиссии по наградам консультирует организации, предприятия, учреждения, органы местного самоуправления города Дудинки по условиям и порядку награждения Благодарственным письмом, порядку оформления ходатайств.

10. Комиссия в течение 20 дней дает оценку заслуг кандидата к награждению Благодарственным письмом и представляет рекомендации о возможном удовлетворении или отклонении ходатайства о награждении, либо рекомендации о представлении к иной, чем указано в ходатайстве, награде.

11. Руководитель Администрации города может принять решение о награждении без соответствующего ходатайства и рекомендаций комиссии по наградам на основании имеющихся у него данных.

12. Решение Руководителя Администрации города о награждении принимается в форме распоряжения Руководителя Администрации города.

13. Лицам, награжденным Благодарственным письмом, вручается Благодарственное письмо установленного образца.

14. Непосредственное награждение производится в торжественной обстановке Руководителем Администрации города, либо иными лицами по его поручению.

15. Учет наград и регистрацию награждений осуществляет организационный отдел Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города.

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
города Дудинки  
от 10.02.2014 № 13

**Форма**  
**Благодарственного письма Администрации города Дудинки**



Администрация города Дудинки



**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ  
ПИСЬМО**



**Дудинка**  
1667  
ОСНОВАНИЯ

## **Описание** **Благодарственного письма Администрации города Дудинки**

Бланк Благодарственного письма Администрации города Дудинки представляет собой плотный лист бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм) книжной ориентации, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида награды информацию, включая постоянные части текста и элементы.

Окантовочная рамка синего цвета шириной 20 мм нанесена в виде полосы по периметру листа и включает в себя горизонтальные и вертикальные полосы серебряного цвета с узорами, представляющими вензеля в углах рамки, выполненные на расстоянии 15 мм от края листа. Во внутренней части обрамления по периметру рамки проходит серебряная линия. Волнообразным сечением бланк зрительно разделен на две части – верхнюю меньшего размера синего цвета и нижнюю большего размера белого цвета.

На расстоянии 12 мм от верхнего края листа, по центру от верхней границы серебряной рамки, поверх нее расположено цветное графическое изображение герба города Дудинки, размером 20 x 25 мм по серебряной окантовке. Середину изображения герба по горизонтали пересекает серебряная линия.

На расстоянии 45 мм от верхнего края листа нанесена надпись «Администрация города Дудинки» печатными буквами в одну строку. Надпись начинается с прописной буквы и выполнена серебряным цветом на синем фоне.

Ниже, на расстоянии 20 мм, расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». Надпись выполнена синим цветом на белом фоне в две строки печатными прописными буквами высотой 7 мм. Промежуток между строками 6 мм.

Место для текстовой части бланка награды отведено внутри границ рамки на белом фоне с гильоширным узором. В левом верхнем углу над текстом «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» размещено изображение серой чайки в полете, размером 35 x 15 мм по окантовке. Слева от основания рамки размещено графическое изображение серого цвета части контура центральных городских часов в развороте, высотой от шпиля до основания 175 мм. По центру у основания серебряной рамки выполнено изображение въездного знака «Дудинка. 1667 год основания» серого цвета, размером 22 x 46 мм по окантовке.

Общий фон Благодарственного письма Администрации города представляет собой преобладающий белый цвет по центру и синий с серебром окантовочный – по периметру.

Оборотная сторона листа белого цвета без изображений и надписей.

Благодарственное письмо Администрации города Дудинки помещается в деревянную или пластиковую рамку формата А4 со стеклом.