



Администрация Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

---

От 01.09.2022 г.

№ 100-р

О Благодарственном письме,  
поздравительном адресе главы  
Усть-Катавского городского округа,  
обращении в средствах массовой  
информации и официальной телеграмме

В целях усовершенствования процесса поздравления от имени главы Усть-Катавского городского округа:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме, поздравительном адресе главы Усть-Катавского городского округа, обращении в средствах массовой информации и официальной телеграмме.

2. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (Толоконниковой О.Л.) настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа и обнародовать на информационном стенде Усть-Катавского городского округа.

Глава Усть-Катавского городского округа

С.Д. Семков

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации Усть-  
Катавского городского округа  
Челябинской области

от 01.09.2022 № 100-р

Положение

о Благодарственном письме, поздравительном адресе главы Усть-Катавского городского округа, обращении в средствах массовой информации и официальной телеграмме

1. Благодарственное письмо главы Усть-Катавского городского округа (далее именуется — Письмо), поздравительный адрес главы Усть-Катавского городского округа (далее именуется - Адрес), обращение в средствах массовой информации (далее именуется - Обращение) и официальная телеграмма (далее именуется - Телеграмма) являются формой поощрения граждан, коллективов, организаций всех форм собственности за заслуги в общественно-политической, социально-экономической сферах развития Усть-Катавского городского округа, обеспечении законности, правопорядка, в связи с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками и иными значимыми событиями и датами.

2. Поощрение Письмом и Адресом осуществляется в связи со следующими событиями:

- 1) государственные праздники;
- 2) памятные даты;
- 3) даты в трудовой деятельности - 5 лет и каждые последующие 3 лет трудовой деятельности;
- 4) даты организаций и коллективов организаций всех форм собственности - 5 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания.

3. Ходатайство о поощрении Письмом и Адресом представляется:

- 1) органами местного самоуправления Усть-Катавского городского округа;
- 2) организациями всех форм собственности (при численности штата организации до 500 человек может возбуждаться ходатайство на 2 человек в течение года, при численности штата до 2000 человек - ходатайство не более чем на 6 человек в течение года, при численности штата более 2000 человек - ходатайство не более чем на 10 человек в течение года).

4. Ходатайство о поощрении Письмом, Адресом должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество представляемого к поощрению;
- 2) место работы, занимаемую должность представляемого к поощрению;
- 3) характеристику с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению, сведения о трудовой деятельности, согласие на обработку персональных данных, поощрениях, являющихся основанием для поощрения Письмом, Адресом, в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего Положения.

5. Решение о подготовке Письма, Адреса принимается главой Усть-Катавского городского округа или по поручению главы Усть-Катавского городского округа заместителями главы Усть-Катавского городского округа и

управляющим делами администрации Усть-Катавского городского округа, на основании направленного ходатайства, при наличии событий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, и своевременном, в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, представлении ходатайства.

6. По итогам принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего Положения, направляется представление в общий отдел администрации Усть-Катавского городского округа (далее именуется – общим отделом) для дальнейшего оформления Письма, Адреса.

7. Ходатайство, указанное в пункте 4 настоящего Положения, представляется не позднее чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты вручения Письма, Адреса.

8. В случае несвоевременного представления или представления ходатайства в неполном объеме документы возвращаются лицу, их представившему, без рассмотрения.

9. Письмо и Адрес оформляются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

10. Текстовая часть Письма, Адреса оформляется общим отделом и визируется начальником общего отдела.

11. Письмо, Адрес подписываются главой Усть-Катавского городского округа и заверяются печатью администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области.

12. Вручение Письма, Адреса осуществляется в торжественной обстановке главой Усть-Катавского городского округа или иным должностным лицом по согласованию с главой Усть-Катавского городского округа.

13. Повторное награждение Письмом и Адресом производится не ранее чем через один год после предыдущего поощрения.

14. Решение о подготовке Обращения, Телеграммы принимает главой Усть-Катавского городского округа Челябинской области.

15. Общий отдел готовит текстовую часть Телеграммы и организует отправку Телеграммы получателю.

16. Текстовая часть Обращения готовится общим отделом, визируется начальником общего отдела, затем передается в официальные средства массовой информации.

17. Вручение Письма, Адреса, направление Телеграммы, Обращения не предполагают выплаты денежного поощрения.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению о  
Благодарственном письме,  
поздравительном адресе  
главы Усть-Катавского  
городского округа,  
обращении в  
средствах массовой  
информации и официальной  
телеграмме

Описание

Благодарственного письма главы Усть-Катавского городского округа

1. Благодарственное письмо представляет собой лист мелованной бумаги формата 210x296 миллиметров плотностью 200-250 граммов на метр кубический.

2. Лицевая сторона листа Благодарственного письма содержит поле светлого цвета размером 210x296 миллиметров. Внутри поля по периметру расположена фигурная двойная рамка шириной 2 миллиметра, выполненная тиснением золотой (или серебряной) фольгой.

3. В верхней части листа Благодарственного письма на 10 миллиметров ниже фигурной рамки по центру размещено изображение окрашенного объемного герба Усть-Катавского городского округа, выполненное конгревным тиснением, размером 38x32/ миллиметров.

На 10 миллиметров ниже изображения герба размещены слова «Благодарственное письмо», выполненные тиснением золотой (или серебряной) фольгой прописными буквами высотой 8 миллиметров.

4. Благодарственное письмо помещается в рамку, изготовленную из багета и стекла или в папку из мягкого картона.

Описание

Поздравительного адреса главы Усть-Катавского городского округа

Поздравительный адрес главы Усть-Катавского городского округа Челябинской области (далее именуется - Адрес) представляет собой лист мелованной бумаги формата 210x296 миллиметров плотностью 200-250 граммов на метр кубический.

В лицевой части листа Адреса по центру размещено изображение окрашенного объемного герба Челябинской области размером 25x27 миллиметров, выполненное конгревным тиснением.

На 16 миллиметров ниже изображения герба размещены слова «Поздравительный адрес», выполненные тиснением золотой (серебряной) фольгой прописными буквами высотой 7 миллиметров.

Папка для поздравительного адреса, изготовлена из плотного картона, обтянута переплетным материалом «балакрон» (бумажная основа, на одну

сторону нанесено окрашенное модифицированное ПВХ - покрытие с тиснением) вишнево-розового цвета. Подкладка из белой дизайнерской бумаги. Размер папки в сложенном состоянии - 225x310 миллиметров. На лицевой стороне папки в центре на расстоянии 70 миллиметров от верхнего края методом шелкографии нанесено изображение герба Усть-Катавского городского округа высотой 82 миллиметра. Под гербом, на расстоянии 75 миллиметров по центру, расположены слова «Усть-Катавский городской округ», нанесенные методом шелкографии, прописными буквами высотой 9 миллиметров в две строки полужирным шрифтом. Цвет надписи – золото (серебро). Адрес крепится к папке с помощью ляссе, проходящей по ее сгибу

На внутренней поверхности листа расположены две фигурные двойные рамки шириной 2 миллиметра, выполненные тиснением золотой (серебряной) фольгой, расположенные симметрично друг другу. Лист по всем сторонам имеет поля, свободные от изображений.