

**Постановление Брянской городской администрации
от 10.02.2023 № 440-п**

**О Благодарственном письме
Брянской городской администрации**

Руководствуясь Уставом городского округа город Брянск, в целях создания условий для поощрения предприятий, учреждений, организаций и отдельных граждан за заслуги перед городом Брянском в вопросах государственной, хозяйственной, социально-культурной и общественной деятельности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Благодарственном письме Брянской городской администрации согласно приложению № 1.

1.2. Описание Благодарственного письма Брянской городской администрации согласно приложению № 2.

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

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Брянской городской администрации Андрееву А.А.

Глава администрации

А.Н. Макаров

Приложение № 1
к постановлению Брянской
городской администрации
от 10.02.2023 № 440-п

Положение
о Благодарственном письме Брянской городской администрации

1. Благодарственное письмо Брянской городской администрации (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за внесенный значительный вклад в муниципальное управление, защиту прав человека, развитие экономики, производства, строительства, в науку, технику, культуру, искусство, воспитание и образование, здравоохранение, физическую культуру и спорт, благотворительную и иную общественно полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия города Брянска.

2. Благодарственным письмом могут быть поощрены граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - граждане), российские и иностранные организации, предприятия и учреждения, общественные объединения и их трудовые коллективы.

Награждение Благодарственным письмом может приурочиваться к юбилейной дате, представляемого к награждению гражданина и (или) в связи с юбилейными датами для организаций, предприятий, учреждений, общественных объединений и их трудовых коллективов, к общегородским и общероссийским праздникам.

3. С ходатайством к Главе городской администрации о награждении Благодарственным письмом могут обращаться руководители территориальных федеральных и государственных органов власти, руководители органов местного самоуправления, депутаты законодательных и представительных органов власти, руководители отраслевых (функциональных) органов Брянской городской администрации, руководители организаций, предприятий, учреждений, индивидуальные предприниматели.

4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом оформляется в виде письма с указанием оснований для награждения.

К ходатайству прилагается:

- характеристика лица, представляемого к награждению Благодарственным письмом, с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности;

- согласие лица, представляемого к награждению Благодарственным письмом на обработку его персональных данных, согласно приложению к настоящему Положению;

- для организаций, предприятий, учреждений – справка со сведениями о социально-экономических, научных и иных достижениях, а при награждении в связи с юбилейными датами указываются сведения о дате учреждения юридического лица.

Ходатайство о награждении рассматривается Главой городской администрации в течение 30 календарных дней со дня поступления наградных материалов. По результатам этого рассмотрения Глава городской администрации принимает решение о награждении Благодарственным письмом.

В случае несоблюдения требований, предусмотренных пунктами 1 и 4 настоящего Положения, ходатайство возвращается заявителю без рассмотрения.

5. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется постановлением Брянской городской администрации.

6. Благодарственное письмо оформляется согласно утвержденному, приложением № 2 к настоящему Положению, описанию и подписывается Главой городской администрации. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке Главой городской администрации или иным должностным лицом по поручению Главы городской администрации.

7. В случае утраты Благодарственного письма его дубликат не выдается.

8. Повторное награждение благодарственным письмом за новые заслуги и достижения, указанные в пункте 2 настоящего Положения, возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

9. Подготовку проектов постановлений Брянской городской администрации о награждении Благодарственным письмом Брянской городской администрации осуществляют структурные подразделения Брянской городской администрации, в зависимости от направления их деятельности (по поручению Главы городской администрации).

10. Регистрацию постановлений Брянской городской администрации о награждении Благодарственным письмом Брянской городской администрации и ее оформление осуществляет отдел делопроизводства Брянской городской администрации.

11. Закупки товаров, работ и услуг, связанные с изготовлением бланков Благодарственного письма осуществляет административно-хозяйственный сектор аппарата при руководстве Брянской городской администрации.

12. Учет и хранение бланков Благодарственного письма осуществляет отдел делопроизводства Брянской городской администрации.

Главный специалист отдела
организационно-кадровой работы и
муниципальной службы

Г.Г. Курыкина

И.о. начальника отдела организационно-
кадровой работы и муниципальной
службы

Е.Н. Кривенкова

Руководитель аппарата Брянской
городской администрации

А.А. Андреева

Приложение № 2
к постановлению Брянской
городской администрации
от 10.02.2023 № 440-п

ОПИСАНИЕ
Благодарственного письма
Брянской городской администрации

Благодарственное письмо Брянской городской администрации (далее – Благодарственное письмо) представляет собой вертикально расположенный лист формата А4 (210x297 мм) лицевая сторона которого имеет белый фон.

На лицевой стороне листа расположена четырехугольная рамка темно-желтого цвета шириной 13 мм, стилизованная под орнамент из геометрических фигур, находящаяся от края листа на расстоянии 7 мм.

В центре верхней части листа помещено изображение герба города Брянска, описание которого установлено в разделе 3 Положения об официальных символах города Брянска и о порядке их официального использования, утвержденного Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 27.04.2016 № 400, размером 37x46 мм, выходящего на расстоянии 8 мм от внутреннего края рамки. Герб города Брянска слева и справа обрамлен лавровыми ветвями зеленого цвета и лентой в цветах российского флага.

Под гербом города Брянска на расстоянии 5 мм от нижнего края герба расположена объемная надпись в две строки: на первой – «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на второй – «г.БРЯНСК». Под этой надписью на расстоянии 7 мм расположена объемная надпись в две строки: «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». Под этими строками на расстоянии 7 мм находится объемная надпись в одну строку «БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ». Цвет шрифта – красный.

Главный специалист отдела
организационно-кадровой работы и
муниципальной службы

Г.Г. Курыкина

И.о. начальника отдела организационно-
кадровой работы и муниципальной
службы

Е.Н. Кривенкова

Руководитель аппарата Брянской
городской администрации

А.А. Андреева

Приложение

к Положению о Благодарственном
письме Брянской городской
администрации,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 10.02.2023 № 440-п

Форма согласия лица, представляемого к награждению Благодарственным письмом Брянской городской администрации, на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях реализации муниципальных правовых актов о наградах органов местного самоуправления города Брянска в части осуществления Брянской городской администрации своих полномочий по награждению Благодарственным письмом Брянской городской администрации даю согласие Брянской городской администрации, расположенной по адресу: г. Брянск, проспект Ленина, д. 35, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), моих персональных данных, а именно: анкетные, паспортные данные, данные об образовании, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Главный специалист отдела
организационно-кадровой работы и
муниципальной службы

Г.Г. Курыкина

И.о. начальника отдела
организационно-кадровой работы и
муниципальной службы

Е.Н. Кривенкова

Руководитель аппарата Брянской
городской администрации

А.А. Андреева