



**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
УПРАВЛЕНИЕ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРОСТРАНСТВ

**П Р И К А З**

От 02.06.2021

№ 0002-ад

Об утверждении Положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме начальника управления

В целях совершенствования системы награждений в управлении по благоустройству общественных пространств мэрии города Новосибирска, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте начальника управления по благоустройству общественных пространств мэрии (приложение 1) и Положение о Благодарственном письме начальника управления по благоустройству общественных пространств мэрии (приложение 2).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

В. В. Полешук

Смирнова  
2275403

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Почетной грамоте управления по благоустройству  
общественных пространств

**1. Общие положения**

1.1. Почетная грамота управления по благоустройству общественных пространств мэрии (далее по тексту – Почетная грамота) является видом поощрения за особые заслуги и значительный индивидуальный (коллективный) вклад в благоустройство и озеленение города Новосибирска.

1.2. Почетной грамотой награждаются:

1.2.1. Коллективы государственных органов, структурных подразделений мэрии, организаций независимо от их организационно-правовой формы, расположенных на территории города Новосибирска, Новосибирской области или в других регионах Российской Федерации, активно взаимодействующие с управлением по благоустройству общественных пространств мэрии (далее по тексту – управление), за достижения в сфере благоустройства и озеленения, за реализованные проекты по благоустройству, ландшафтному дизайну, озеленению озелененных территорий общего пользования – парков, скверов, аллей, бульваров, набережных и иных территорий.

1.2.2. Жители города Новосибирска – за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность, направленные на развитие городской среды Новосибирска. Ходатайство о награждении может быть приурочено к общероссийским или профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с основанием организации, к городским праздникам или значимым городским и отраслевым мероприятиям, персональным юбилейным датам (30, 40, 50, 55 - для женщин, 60, 70 лет и далее каждые 5 лет).

1.2.3. Граждане Российской Федерации, не проживающие в городе Новосибирске, иностранные граждане – за личный вклад в развитие благоустроительной отрасли и озеленения города Новосибирска.

1.3. Ходатайство о награждении принимается к рассмотрению при наличии Благодарственного письма начальника управления.

1.4. Награждение Почетной грамотой коллективов, организаций и граждан может производиться по решению начальника управления без представления ходатайства о награждении.

**2. Порядок представления к награждению**

2.1. С ходатайством о награждении на имя начальника управления обращаются руководители государственных органов, организаций, общественных объединений, структурных подразделений мэрии.

2.2. Ходатайство о награждении оформляется на бланке организации с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:

2.3.1. Для коллектива организации (приложение А):

полное наименование организации (в соответствии с Уставом);

основание для представления к награждению;

планируемое время и место вручения Почетной грамоты.

2.3.2. Для гражданина (приложение Б):

фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;  
полное наименование организации (в соответствии с Уставом);

основание для представления к награждению;

планируемые дату и место вручения Почетной грамоты.

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

2.4. К ходатайству о награждении прилагается характеристика-представление, в которой содержатся:

2.4.1. Для коллективов организаций - сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации, дата создания, характеристика профиля деятельности) с описанием достижений и вклада в развитие отрасли (приложение В).

2.4.2. Для гражданина - сведения о кандидате, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участия в общественной деятельности), с описанием заслуг, за которые предполагается наградить (приложение Г).

2.5. Гражданин, представленный к награждению Почетной грамотой, должен иметь стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее пяти лет.

2.6. Ходатайство о награждении за пятнадцать рабочих дней до планируемой даты вручения Почетной грамоты направляется для рассмотрения начальнику управления.

2.7. Основанием для отказа в рассмотрении ходатайства является несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением. Решение об отказе в рассмотрении ходатайства оформляется письмом начальника управления.

2.8. Повторное награждение Почетной грамотой возможно, как правило, не ранее, чем через пять лет.

### **3. Оформление и вручение награды**

3.1. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом начальника управления.

3.2. Вручение Почетной грамоты проводится в торжественной обстановке (как правило, на собрании трудового коллектива, корпоративном празднике) начальником управления или его представителем.

Приложение А  
к Положению о Почетной  
грамоте управления

Реквизиты организации

Начальнику управления по  
благоустройству общественных  
пространств мэрии

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Уважаемая (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается вид поощрения)

коллектива \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

за \_\_\_\_\_  
(указываются заслуги, за которые предполагается наградить)

Награждение состоится \_\_\_\_\_  
(указываются дата, время и место награждения)

Приложение: характеристика-представление на \_\_\_\_\_  
(указывается количество листов)

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя  
Номер телефона

Приложение Б  
к Положению о Почетной  
грамоте управления

Реквизиты организации

Начальнику управления по  
благоустройству общественных  
пространств мэрии

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Уважаемая (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается вид поощрения)

\_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О., должность, место работы кандидата на награждение)

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются заслуги, за которые предполагается наградить)

Награждение состоится \_\_\_\_\_  
(указываются дата, время и место награждения)

Приложение: характеристика-представление на \_\_\_\_\_  
(указывается количество листов)

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя  
Номер телефона

ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
к награждению Почетной грамотой управления  
(Благодарственным письмом начальника управления)

Полное наименование организации	
Дата создания	
Награды и поощрения, в том числе награждение Благодарственным письмом начальника управления (для Почетной грамоты управления)	

\_\_\_\_\_ (указывается вклад в развитие отрасли и основные достижения)

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

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
к награждению Почетной грамотой управления  
(Благодарственным письмом начальника управления)

Фамилия, имя, отчество	
Должность и место работы	
Дата и место рождения	
Образование	
Общий трудовой стаж	
Стаж работы в отрасли и организации	
Награды и поощрения, в том числе награждение Благодарственным письмом начальника управления (для Почетной грамоты управления)	

\_\_\_\_\_

(указываются основные этапы трудовой биографии и заслуги)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Благодарственном письме начальника управления по благоустройству общественных пространств мэрии**

#### **1. Общие положения**

1.1. Благодарственное письмо начальника управления по благоустройству общественных пространств мэрии (далее по тексту – Благодарственное письмо) является видом поощрения за значительный индивидуальный (коллективный) вклад в развитие сферы благоустройства и озеленения города Новосибирска.

1.2. Благодарственным письмом награждаются:

1.2.1. Коллективы государственных органов, структурных подразделений мэрии, организаций независимо от их организационно-правовой формы, расположенные на территории города, Новосибирской области или в других регионах Российской Федерации, активно взаимодействующие с управлением - за достижения в сфере благоустройства и озеленения.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом (далее по тексту – ходатайство о награждении) может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, датам, связанным с образованием организации (5 лет и далее каждые 5 лет), городским праздникам или значимым городским и отраслевым мероприятиям.

1.2.2. Жители города Новосибирска – за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность, направленные на развитие городской среды Новосибирска. Ходатайство о награждении может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с основанием организации, к городским праздникам или значимым городским и отраслевым мероприятиям, персональным юбилейным датам (30, 40, 50, 55 (для женщин), 60, 70 и далее каждые 5 лет).

1.2.3. Граждане Российской Федерации, не проживающие в городе Новосибирске, иностранные граждане – за личный вклад в развитие сферы благоустройства и озеленения города Новосибирска.

1.3. Награждение Благодарственным письмом коллективов организаций и граждан может производиться по решению начальника управления.

#### **2. Порядок представления к награждению**

2.1. С ходатайством о награждении на имя начальника управления обращаются руководители государственных органов, организаций, общественных объединений, структурных подразделений мэрии.

2.3. Ходатайство о награждении оформляется на бланке организации с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:



2.3.1. Для коллектива организации (приложение А к Положению о Почетной грамоте управления):

полное наименование организации (в соответствии с Уставом);

основание для представления к награждению;

планируемое время и место вручения Благодарственного письма.

2.3.2. Для гражданина (приложение Б к Положению о Почетной грамоте управления):

фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;

полное наименование организации (в соответствии с Уставом);

основание для представления к награждению;

планируемые дату и место вручения Благодарственного письма.

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

2.4. К ходатайству о награждении прилагается характеристика-представление, в которой содержатся:

2.4.1. Для коллективов организаций - сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации, дата создания, характеристика деятельности) с описанием достижений и вклада в развитие сферы благоустройства и озеленения города Новосибирска (приложение В к Положению о Почетной грамоте управления).

2.4.2. Для гражданина - сведения о кандидате, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участия в общественной деятельности), с описанием заслуг, за которые предполагается наградить (приложение Г к Положению о Почетной грамоте управления).

2.5. Ходатайство о награждении за пятнадцать рабочих дней до планируемой даты вручения Благодарственного письма направляется для рассмотрения начальнику управления.

2.6. Основанием для отказа в рассмотрении ходатайства является несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением. Решение об отказе в рассмотрении ходатайства оформляется письмом начальника управления.

### **3. Оформление и вручение награждения**

3.1. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется приказом начальником управления.

3.2. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке (как правило, на собрании трудового коллектива, корпоративном празднике) начальником управления или его представителем.