



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
**ПРИКАЗ**

---

От 22 мая 2012 года, № 33  
г. Омск

Об утверждении положения о Благодарственном письме  
департамента строительства Администрации города Омска

Руководствуясь Положением о департаменте строительства  
Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского  
Совета от 29 июня 2011 года № 416,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме департамента  
строительства Администрации города Омска согласно приложению к  
настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

А.В. Мякинин

Приложение  
к приказу директора  
департамента строительства  
Администрации города Омска  
от «22» мая 2020 года № 33

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Благодарственном письме  
департамента строительства Администрации города Омска

1. Благодарственное письмо департамента строительства Администрации города Омска (далее – Благодарственное письмо) является формой морального поощрения.

2. Благодарственным письмом награждаются коллективы организаций города Омска в области проектирования и строительства (далее – организация), работники организаций, не имеющие дисциплинарных взысканий на момент представления к награждению, муниципальные служащие департамента строительства Администрации города Омска (далее – департамент), не имеющие дисциплинарных взысканий на момент представления к награждению.

3. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются:  
- многолетний безупречный труд (не менее 15 лет);  
- достижения в профессиональной, общественной и других видах деятельности;  
- профессиональные праздники, юбилейные даты.

Юбилейными датами для организаций следует считать 10 лет и далее каждые 10 лет со дня основания организации, для граждан – 50 лет и далее каждые 5 лет.

4. Награждение лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения, осуществляется по ходатайству:

- 1) руководителя организации;
- 2) первого заместителя директора департамента, заместителя директора департамента, начальника планово-финансового отдела департамента, главного бухгалтера департамента (далее – заместитель директора) в соответствии со структурой департамента;
- 3) руководителя структурного подразделения департамента;
- 4) начальника отдела организационно-правового и технического обеспечения департамента по поручению директора департамента.

5. Для награждения Благодарственным письмом работников организаций и муниципальных служащих департамента не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты вручения Благодарственного письма в отдел организационно-правового и технического обеспечения департамента представляются следующие документы:

1) ходатайство о награждении Благодарственным письмом на имя директора департамента:

- на работников организаций, подписанное руководителем организации, с указанием основания для награждения, численности работников ходатайствующей организации, а также сведений об отсутствии дисциплинарных взысканий в отношении представляемого к награждению работника;

- на муниципальных служащих департамента, подписанное руководителем структурного подразделения департамента, согласованное с первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента в соответствии со структурой департамента;

- на муниципальных служащих структурных подразделений департамента, находящихся в непосредственном подчинении директора департамента, подписанное начальником отдела организационно-правового и технического обеспечения департамента;

- на руководителей структурных подразделений департамента, подписанное первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента в соответствии со структурой департамента;

2) характеристика предлагаемого к награждению работника организации, содержащая факты биографии, подтверждающие достижения и заслуги, отражающие степень участия в общественной и других видах деятельности, сведения об уже имеющихся наградах, почетных званиях и иных поощрениях и указание на событие, в связи с которым представляется к награждению:

- на работников организации, подписанная руководителем организации и заверенная печатью организации;

- на муниципальных служащих департамента, подписанная руководителем структурного подразделения департамента, согласованная с первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента в соответствии со структурой департамента;

- на муниципальных служащих структурных подразделений департамента, находящихся в непосредственном подчинении директора департамента, подписанная начальником отдела организационно-правового и технического обеспечения департамента;

- на руководителей структурных подразделений департамента, подписанная первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента в соответствии со структурой департамента;

3) согласие представляемого к награждению работника организации, муниципального служащего департамента на обработку его персональных данных;

4) заверенная копия устава организации;

5) текст Благодарственного письма:

- на работников организации, подписанный руководителем организации;

- на муниципальных служащих департамента, подписанный руководителем структурного подразделения департамента, согласованный с первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента в соответствии со структурой департамента;

- на муниципальных служащих структурных подразделений департамента, находящихся в непосредственном подчинении директора департамента, подписанный начальником отдела организационно-правового и технического обеспечения департамента;

- на руководителей структурных подразделений департамента, подписанный первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента в соответствии со структурой департамента.

6. Для награждения Благодарственным письмом коллективов организаций не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты вручения в отдел организационно-правового и технического обеспечения департамента представляются следующие документы:

1) ходатайство о награждении Благодарственным письмом на имя директора департамента, подписанное руководителем организации;

2) заверенная копия устава организации;

3) текст Благодарственного письма, подписанный руководителем организации.

При награждении коллектива организации в связи с юбилейной датой со дня основания организации кроме указанных документов представляется архивная справка, подтверждающая время основания организации.

7. Повторное награждение Благодарственным письмом производится не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения и за новые заслуги.

8. Для награждения Благодарственным письмом устанавливаются квоты на календарный год в зависимости от численности работников организации, ходатайствующей о награждении, а именно:

- с численностью работников до 20 человек – 2 Благодарственных письма;

- с численностью работников от 20 до 100 человек – 3 Благодарственных письма;

- с численностью работников от 100 до 500 человек – 5 Благодарственных писем;

- с численностью работников от 500 до 1000 человек – 7 Благодарственных писем;

- с численностью работников, превышающей 1000 человек, на каждые 100 человек, размер квоты увеличивается на 1 Благодарственное письмо соответственно.

9. При решении вопроса о награждении Благодарственным письмом работников и коллективов организаций, одним из оснований для награждения которых является юбилейная дата, квоты, установленные в пункте 8 настоящего приказа, не применяются.

10. Отдел организационно-правового и технического обеспечения департамента рассматривает поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

11. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением отдел организационно-правового и технического обеспечения департамента оформляет Благодарственное письмо.

12. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, отдел организационно-правового и технического обеспечения департамента в недельный срок готовит отказ в награждении Благодарственным письмом, о чем информирует заявителя.

13. Благодарственное письмо подписывается директором департамента.

14. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке директором департамента, первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента или по их поручению руководителями соответствующих структурных подразделений департамента.

---