



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2017

№ 617

г. Лабинск

Об утверждении Положения о поздравлениях с юбилейными датами

В целях оптимизации расходования финансовых средств администрацией Лабинского городского поселения на поздравительные мероприятия с юбилейными датами учреждений, предприятий, организаций и известных жителей Лабинского городского поселения, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о поздравлениях с юбилейными датами (прилагается).

2. Финансирование расходов, связанных с исполнением данного постановления, производить за счет средств ведомственной целевой программы «Мероприятия праздничных дней и памятных дат, проводимых администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района в 2017 – 2019 годах».

3. Отделу делопроизводства администрации (Переходько) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района А.А. Симирикова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Матыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района

от 25.05.2017 № 617

ПОЛОЖЕНИЕ

о поздравлениях с юбилейными датами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок поздравления с юбилейными датами (далее - положение) администрацией Лабинского городского поселения учреждений, предприятий, организаций и известных жителей Лабинского городского поселения с юбилейными датами.

1.2. Настоящее положение определяет следующие юбилейные даты:

1.2.1. Для жителей Лабинского городского поселения юбилейными датами считаются 50 лет и каждые последующие 5 лет.

1.2.2. Для предприятий, учреждений и организаций юбилейными датами считаются 20 лет и каждые последующие 5 лет.

2. Порядок поздравления и вручения подарков и иных форм чествования.

2.1. Официальные поздравления от администрации Лабинского городского поселения производятся главой администрации, заместителем главы администрации или уполномоченным лицом.

2.2. Глава администрации (заместители главы администрации), уполномоченные им лица могут принимать участие в праздновании юбилейных дат, торжественных мероприятиях, церемониях и поздравлять:

2.2.1. Руководителей и представителей органов исполнительной и законодательной власти субъектов РФ, органов исполнительной и представительной власти Лабинского городского поселения.

2.2.2. Руководителей предприятий, учреждений и организаций.

2.2.3. Отдельных граждан:

2.2.3.1. Внесших особый личный вклад в развитие Лабинского городского поселения.

2.2.3.2. Имеющих высокие профессиональные и трудовые достижения, а также получивших широкое общественное признание.

2.2.3.3. Достигших в длительной общественной, культурной, научной, политической, хозяйственной, а также иной деятельности выдающихся результатов.

2.2.3.4. Имеющих долговременную и широкую известность среди

жителей города в связи с эффективной практической деятельностью.

2.2.4. В иных случаях по усмотрению главы администрации Лабинского городского поселения.

2.3. Подарком считается:

2.3.1. Для жителей Лабинского городского поселения: приветственный адрес, цветы и памятный подарок с учетом интересов и хобби поздравляемого.

2.3.2. Для учреждений, предприятий и организаций: приветственный адрес, цветы и памятный подарок с учетом направления деятельности.

2.4. Поздравления и иные формы чествования проводятся в торжественной обстановке.

2.5. При поздравлении по случаю юбилейной даты, при участии в торжественном мероприятии или церемонии вручаются цветы и подарок, а также может быть вручен приветственный адрес, совокупная стоимость которых для жителей Лабинского городского поселения не превышает 3000 (трех тысяч) рублей, для учреждений, предприятий и организаций не превышает 5 000 (пять тысяч) рублей.

2.6. Еженедельно, главе администрации, заместителям главы администрации, отдел по организационной работе предоставляет полную информацию обо всех праздниках и памятных датах, на основании которой, могут быть даны дополнительные поручения о подготовке тематических публикаций, поздравлений в СМИ и иных форм поздравлений к любому празднику или памятной дате.

2.7. Отдел по организационной работе администрации:

2.7.1. Ведет и постоянно обновляет списки дней рождений руководителей предприятий и организаций Лабинского городского поселения, а также юбилеев и памятных дат.

2.7.2. Представляет главе администрации и заместителям главы администрации данную информацию на предстоящую неделю.

2.7.3. За три дня до праздничной даты готовит смету расходов для поздравления с юбилейными датами жителей Лабинского городского поселения и учреждений, предприятий и организаций.

2.7.4. Готовит приветственный адрес и приобретает памятный подарок для вручения юбиляру.

2.7.5. Оформляет документы по списанию врученной подарочной продукции после окончания проведенного мероприятия.

Заместитель главы администрации



А.А. Симириков