

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 ноября 2023 г.

г.Нефтекумск

№ 1752

Об утверждении Положения о Благодарственном письме администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2023 г. № 129, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 29 января 2018 г. № 72 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края»;

от 11 июля 2019 г. № 987 «О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края»;

от 29 января 2018 г. № 72 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить управляющего делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Бобина А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Первый заместитель главы администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края



А.А.Зайченко



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 20 ноября 2023 г. № 1752

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме администрации Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Благодарственном письме администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края устанавливает порядок вручения Благодарственного письма администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Благодарственное письмо).

2. Благодарственное письмо является формой поощрения граждан, общественных организаций и объединений, трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности за заслуги в развитии местного самоуправления, а также за заслуги в области экономики, строительства, науки, искусства, культуры, спорта, образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, воспитания подрастающего поколения, благотворительной деятельности, укрепления правопорядка, за особые успехи в труде, учебе, а также в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными и памятными датами, а именно в связи с:

- юбилейными датами граждан;
- юбилейными датами трудовой деятельности граждан;
- юбилейными датами предприятий, учреждений.

3. Первое вручение Благодарственного письма производится при наличии у лица, представляемого к награждению, трудового стажа в организации не менее одного года.

4. Повторное вручение Благодарственного письма может производиться не ранее чем через год с даты предыдущего вручения Благодарственным письмом.

5. Поощрение Благодарственным письмом оформляется постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

4. Администрация вправе вручить Благодарственное письмо гражданам или коллективу организации по собственной инициативе.

II. Порядок представления документов
для вручения Благодарственного письма

5. Документы на поощрение Благодарственным письмом могут подавать территориальные отделы органов государственной власти, отраслевые

(функциональные) и территориальный органы администрации, предприятия, организации, учреждения, общественные объединения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

6. Ходатайство о вручении Благодарственного письма оформляется на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению к настоящему Положению. В случае представления к поощрению нескольких лиц от одной организации (предприятия) оформляется одно ходатайство, которое подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

7. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом представляется в администрацию за 30 дней до предполагаемой даты, рассматривается комиссией по наградам при администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия).

8. В случае отклонения ходатайства о поощрении Благодарственным письмом администрация ставит в известность руководителя коллектива, выдвинувшего на поощрение кандидатуру, с изложением мотивированного основания.

III. Порядок подготовки документов к вручению Благодарственным письмом

9. При положительном решении вопроса о поощрении Благодарственным письмом секретарь комиссии готовит соответствующий проект постановления администрации и передает его на подпись главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края или лицу, исполняющему его обязанности.

10. На основании принятого постановления отдел по организационным и общим вопросам оформляет бланки Благодарственных писем установленной формы и передают на подпись главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края или лицу, исполняющему его обязанности.

IV. Порядок вручения Благодарственного письма

11. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке главой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края либо, по его поручению, иным должностным лицом администрации.

12. В случае утраты Благодарственного письма дубликат не выдается.

Приложение
к Положению о Благодарственном письме
администрации Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Угловой штамп
организации

Главе Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

фамилия и инициалы

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Благодарственным письмом
администрации Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Должность, место работы (точное наименование предприятия, учреждения, организации) _____

3. Дата рождения (число, месяц, год) _____
4. Предлагаемая формулировка поощрения (текст Благодарственного письма)

5. Кандидатура рекомендована _____
(руководителем предприятия, учреждения, организации, собранием трудового коллектива,
отраслевым (функциональным) и территориальным органом или должностным лицом)

Руководитель организации: _____
подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.