

Утверждено
Постановлением Главы Администрации
муниципального образования
«Демидовский район»
Смоленской области
от 05.04.10 № 147

Положение
о Благодарственном письме Главы Администрации
муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области

1. Благодарственное письмо Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (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, благотворительную и иную общественно полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия Демидовского района Смоленской области.

2. Благодарственного письма могут быть удостоены граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - граждане), российские и иностранные организации, общественные объединения граждан.

3. Повторное награждение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее чем через один год после предыдущего награждения, за исключением награждения за совершение героического подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

Награждение Благодарственным письмом может приурочиваться к юбилейной дате представляемого к награждению гражданина.

4. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом могут возбуждать расположенные на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области организации, предприятия и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации), структурные подразделения Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее - структурные подразделения) по формам согласно [приложениям № 1, 2](#) к Положению.

Ходатайства организаций согласовываются со структурными

подразделениями Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (с учетом их функций и компетенции), заместителями Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, курирующими вопросы соответствующего направления деятельности.

Ходатайства структурных подразделений согласовываются с заместителями Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, курирующими вопросы соответствующего направления деятельности.

Кандидатура, представляемая к награждению Благодарственным письмом трудовым коллективом организации, подлежит рассмотрению на общем собрании трудового коллектива организации, возбудивших ходатайство, что подтверждается соответствующим протоколом (выпиской из протокола) общего собрания трудового коллектива.

5. Глава Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области вправе лично инициировать вопрос о награждении Благодарственным письмом без представления ходатайств согласно пунктам 4 и 6.

6. Ходатайства вносятся не позднее, чем за один месяц до планируемой даты вручения Благодарственного письма награждаемому гражданину с приложением следующих документов:

- копии документа, удостоверяющего личность;
- характеристики лица, представляемого к награждению, с указанием конкретных заслуг, заверенной подписью руководителя и печатью ходатайствующей организации;
- справки отдела кадров о лице, представляемом к награждению, заверенной подписью работника кадровой службы и печатью ходатайствующей организации;
- выписки из протокола общего собрания трудового коллектива, заверенной подписью руководителя и печатью ходатайствующей организации.

7. При принятии Главой Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области решения об отказе в удовлетворении ходатайства повторное ходатайство по той же кандидатуре о награждении Благодарственным письмом может возбуждаться не ранее чем через год после принятия указанного решения.

8. Глава Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области издает распоряжение о награждении Благодарственным письмом лица, представленного к награждению Благодарственным письмом.

9. Подготовку проектов распоряжений о награждении Благодарственным письмом и учет награжденных им лиц осуществляет ответственный специалист аппарата Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области. Благодарственное письмо подписывается Главой Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской

области, подпись которого заверяется печатью Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

10. Благодарственное письмо вручается лично награждаемому гражданину в обстановке торжественности и гласности Главой Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области либо по его поручению иным лицом не позднее одного месяца со дня вступления в силу соответствующего правового акта Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

При наличии уважительной причины, по которой невозможно личное присутствие награждаемого гражданина, Благодарственное письмо может быть передано его представителю.

При посмертном награждении Благодарственным письмом, а также в случае смерти гражданина, удостоенного Благодарственного письма, Благодарственное письмо передается наследникам или близким родственникам умершего.

11. Изготовление Благодарственного письма осуществляется ответственным специалистом аппарата Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области на бланках формата А4 по форме согласно приложению № 3 к Положению.

12. Списание Благодарственного письма осуществляется ответственным специалистом аппарата Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области по форме согласно приложению № 4 к Положению.

13. Учет и хранение бланков Благодарственного письма осуществляет ответственный специалист аппарата Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.