



ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2017 № 04-пго

г. Ступино

Об утверждении Положения о
Благодарственном письме главы
городского округа Ступино
Московской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях поощрения граждан, трудовых коллективов предприятий, организаций и учреждений за многолетний добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство и большой вклад в социально-экономическое развитие городского округа Ступино Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме главы городского округа Ступино Московской области (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Совета депутатов и администрации Ступинского муниципального района, Совета депутатов и администраций городских и сельских поселений» - приложение к районной общественно-политической газете «Ступинская панорама» и разместить на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Ступино

В.Н.Назарова

Разослано: в дело - 2, орготдел – 1, все структурные подразделения - 22.

А.Н.Корвякова
644-13-44

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Благодарственное письмо главы городского округа Ступино Московской области (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений городского округа Ступино Московской области, а также трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений Московской области, других регионов России за высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, достижения в области экономики, промышленности, сельского хозяйства, науки, искусства, культуры, строительства, транспортных услуг, образования, здравоохранения, социальной защиты, общественной и благотворительной деятельности, укрепление законности и правопорядка, участие в подготовке и проведении мероприятий уровня городского округа Ступино Московской области, Московской области, иной деятельности, а также с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

2. Юбилейными датами в целях награждения Благодарственным письмом следует считать:

для граждан - 50 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения;

для коллективов предприятий, организаций и учреждений - 10 лет и далее последующие 5 лет с момента образования.

3. С ходатайством о награждении Благодарственным письмом могут обращаться глава городского округа Ступино Московской области, руководители органов администрации городского округа Ступино Московской области, руководители предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Ступино Московской области (далее - инициатор награждения).

4. Для награждения Благодарственным письмом представляются следующие документы:

4.1. для граждан:

ходатайство на имя главы городского округа Ступино Московской области (далее - глава городского округа Ступино);

характеристика с указанием конкретных заслуг;

4.2. для коллективов предприятий, организаций и учреждений:

ходатайство на имя главы городского округа Ступино;

сведения о социально – экономических, научных общественных или иных достижениях (краткая справка о производственной или иной деятельности или характеристика коллектива);

архивная справка об основании предприятия, учреждения, организации в случае, если награждение связано с юбилейной датой.

5. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом с прилагаемыми к нему документами представляется в организационный отдел управления по обеспечению деятельности администрации городского округа Ступино Московской области не позднее, чем за 15 календарных дней до планируемой даты вручения.

6. На основании представленных материалов организационный отдел управления по обеспечению деятельности администрации городского округа Ступино Московской области:

- осуществляет необходимую консультацию по вопросам подготовки и оформления наградных документов;

- в течение двух недель со дня поступления документов проверяет их, готовит проект постановления администрации городского округа Ступино Московской области;

- ведет реестр награждаемых.

7. В награждении Благодарственным письмом может быть отказано в случаях неполного представления документов, указанных в пункте 4 настоящего Положения или непредставления их в установленный срок.

8. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется постановлением администрации городского округа Ступино Московской области.

9. Оформление Благодарственного письма, осуществление контроля за его вручением, обеспечение изготовления бланков Благодарственного письма осуществляет организационный отдел административного управления администрации городского округа Ступино Московской области.

10. Благодарственное письмо подписывается главой городского округа Ступино.

11. Вручение Благодарственного письма производится главой городского округа Ступино или по его поручению заместителем главы городского округа Ступино.

12. При утере Благодарственного письма дубликат не выдаётся.

13. По личным заявлениям граждан награждение Благодарственным письмом не производится.