

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СУОЯРВСКИЙ РАЙОН»**

**XXXIII сессия III созыв**

# РЕШЕНИЕ

26 мая 2016 года № 318

***Об утверждении Положения о Благодарственном письме***

***Главы муниципального образования «Суоярвский район»***

В целях развития и совершенствования системы поощрения физических и юридических лиц, внесших вклад в социально-экономическое и культурное развитие муниципального образования «Суоярвский район» **Совет депутатов муниципального образования «Суоярвский район»**  **Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме Главы муниципального образования «Суоярвский район» согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Суоярвский вестник».

Председатель Совета депутатов МО «Суоярвский район»,

глава муниципального образования

«Суоярвский район» О.Л. Шарабайко

Приложение № 1

к решению XXXIII сессии Совета депутатов

муниципального образования Суоярвский район» III созыва

от 26 мая 2016 года № 318

**Положение о Благодарственном письме Главы муниципального образования «Суоярвский район»**

1. Благодарственное письмо Главы муниципального образования «Суоярвский район» (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за вклад в социально-экономическое и культурное развитие муниципального образования «Суоярвский район», осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, за значительные заслуги в производственной, научной, культурной, общественной и иных сферах деятельности, местном самоуправлении, за отличия в муниципальной службе, в связи со знаменательными (юбилейными) датами.
2. Благодарственным письмом награждаются граждане, общественные организации и объединения, трудовые коллективы предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности.

3. Награждение Благодарственным письмом может приурочиваться к празднованию профессиональных праздников, юбилейной дате как юридического лица, так и представляемого к награждению гражданина.

4. С ходатайством о награждении Благодарственным письмом могут обращаться депутаты представительного органа Суоярвского района, органы местного самоуправления, юридические лица всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Суоярвский район», правоохранительные органы, органы прокуратуры Российской Федерации, судебные органы.

5. Награждение Благодарственным письмом может осуществляться по личной инициативе Главы муниципального образования «Суоярвский район» без предоставления документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

6. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом направляется на имя Главы муниципального образования «Суоярвский район» не менее чем за 14 дней до предполагаемой даты награждения.

В ходатайстве указывается фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица) и обоснование необходимости награждения данного кандидата Благодарственным письмом (форма ходатайства прилагается к Положению).

7. Глава муниципального образования «Суоярвский район» на основании ходатайства в течение десяти дней со дня внесения принимает решение о награждении Благодарственным письмом.

8. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется постановлением Главы муниципального образования «Суоярвский район».

9. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой муниципального образования «Суоярвский район» или иным лицом по его поручению.

10. Награжденные Благодарственным письмом могут вновь представляться к награждению не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг.

11. Дубликат Благодарственного письма не выдается. В случае утраты Благодарственного письма выдается копия постановления о награждении либо выписка из постановления, заверенная надлежащим образом.

12. Учет и регистрацию награжденных Благодарственным письмом лиц осуществляет администрация муниципального образования «Суоярвский район».

13. Средства, необходимые для изготовления Благодарственных писем, ежегодно предусматриваются в смете расходов бюджета муниципального образования «Суоярвский район».

Приложение № 1 к Положению о Благодарственном письме

Главы муниципального образования «Суоярвский район»

Ходатайство

о награждении Благодарственным письмом главы муниципального образования «Суоярвский район»

1. ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование предприятия, учреждения, организации)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

4. Краткая характеристика коллектива или лица, представляемого к награждению, с указанием конкретных заслуг и достижений перед поселением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Имеющиеся награды (на уровне предприятия, отрасли, района) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предлагаемая формулировка награждения (текст Благодарственного письма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Кандидатура рекомендована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководителем предприятия, учреждения, организации, собранием трудового коллектива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., подпись)

мп

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата