|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| суоярвский_район |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**СОВЕТ СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

VIII сессия I созыв

**РЕШЕНИЕ**

26.01.2023 № 91

**Об утверждении Положения о Благодарственном письме**

**главы Суоярвского муниципального округа**

В целях развития и совершенствования системы поощрения физических и юридических лиц, внесших вклад в социально-экономическое и культурное развитие Суоярвского муниципального округа, Совет Суоярвского муниципального округа РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме главы Суоярвского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу:

- решение XXXIII сессии Совета депутатов муниципального образования «Суоярвский район» III созыва от 26.05.2016 № 318 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы муниципального образования «Суоярвский район»,

- решение XXIII сессии Совета Найстенъярвского сельского поселения III созыва от 14.07.2016 № 143 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Найстенъярвского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Суоярвский вестник» и разместить на официальном сайте Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Совета

Суоярвского муниципального округа Н.В. Васенина

Глава Суоярвского муниципального округа Р.В. Петров

УТВЕРЖДЕНО

решением VIII сессии

Совета Суоярвского муниципального округа

I созыва

от 26.01.2023 № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме главы Суоярвского муниципального округа

1. Благодарственное письмо главы Суоярвского муниципального округа (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за вклад в социально-экономическое и культурное развитие Суоярвского муниципального округа, 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 Совета Суоярвского муниципального округа, органы местного самоуправления, юридические лица всех организационно-правовых форм, осуществляющие свою деятельность на территории Суоярвского муниципального округа, правоохранительные органы, органы прокуратуры Российской Федерации, судебные органы.

5. Награждение Благодарственным письмом может осуществляться по личной инициативе Главы Суоярвского муниципального округа без предоставления документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

6. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом по установленной форме (прилагается) направляется на имя Главы Суоярвского муниципального округа не менее чем за 14 дней до предполагаемой даты награждения.

7. Глава Суоярвского муниципального округа в течение десяти дней со дня внесения ходатайства принимает решение о награждении Благодарственным письмом.

8. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется постановлением Главы Суоярвского муниципального округа.

9. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой Суоярвского муниципального округа 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 награжденных Благодарственным письмом лиц осуществляет администрация Суоярвского муниципального округа.

13. Средства, необходимые для изготовления Благодарственных писем, ежегодно предусматриваются в смете расходов бюджета Суоярвского муниципального округа.

Приложение   
к Положению о Благодарственном письме

главы Суоярвского муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО

о награждении Благодарственным письмом главы Суоярвского муниципального округа

1. ФИО/наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Предлагаемая формулировка текста награждения:

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |
| *(должность, фамилия, инициалы)* |  | (*подпись)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.