

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2025 № 572

Об утверждении Положения о Благодарственном письме Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с Уставом муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Постановление Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области от 20.03.2017 № 196 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Поречанка» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

«Демидовский муниципальный округ»

Смоленской области  **С.В. Николаев**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

от 30.05.2025 № 572

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области**

1. Благодарственное письмо Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» 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 муниципального округа 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 геройского 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 муниципальный округ» Смоленской области организации, предприятия и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации), структурные подразделения Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее - структурные подразделения) по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к Положению.

Ходатайства организаций согласовываются со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (с учетом их функций и компетенции), заместителями Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, курирующими вопросы соответствующего направления деятельности.

Ходатайства структурных подразделений согласовываются с заместителями Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» 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 муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» 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:

а) копии документа, удостоверяющего личность;

б) характеристики лица, представляемого к награждению, с указанием конкретных заслуг, заверенной подписью руководителя и печатью ходатайствующей организации;

в) справки отдела кадров о лице, представляемом к награждению, заверенной подписью работника кадровой службы и печатью ходатайствующей организации;

г) выписки из протокола общего собрания трудового коллектива, заверенной подписью руководителя и печатью ходатайствующей организации;

д) согласие лица, представленного к награждению, на обработку персональных данных.

7. При принятии Главой муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» 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 муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области издает распоряжение Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области о награждении Благодарственным письмом лица, представленного к награждению Благодарственным письмом.

9. Подготовку проектов распоряжений о награждении Благодарственным письмом и учет награжденных им лиц осуществляет начальник отдела по информационной политике Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области. Благодарственное письмо подписывается Главой муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, подпись которого заверяется печатью Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

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

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 начальником отдела по информационной политике Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области на бланках формата А4 по форме согласно приложению № 3 к Положению.

Приложение № 1

к Положению о Благодарственном письме Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ФОРМА

Главе муниципального

образования «Демидовский муниципальный округ»

Смоленской области

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

(Инициалы, фамилия)

ХОДАТАЙСТВО

организации о награждении гражданина

Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

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

(полное наименование организации)

ходатайствует о награждении Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, его основное место работы или службы, занимаемая им должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий))

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретное описание достижений и заслуг гражданина, представляемого к награждению, служащих основанием для награждения Благодарственным письмом)

Приложение: характеристика, справка отдела кадров, выписка из Протокола, копия документа, удостоверяющего личность.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальник структурного подразделения Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | СОГЛАСОВАНОЗаместитель Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

Приложение № 2

к Положению о Благодарственном письме Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ФОРМА

Главе муниципального

образования «Демидовский муниципальный округ»

Смоленской области

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

(Инициалы, фамилия)

ХОДАТАЙСТВО

структурного подразделения о награждении муниципального служащего и других сотрудников подразделения Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

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

(полное наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования

«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области)

ходатайствует о награждении Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, классный чин муниципального служащего; Ф.И.О., должность сотрудника подразделения)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретное описание достижений и заслуг муниципального служащего, сотрудника структурного подразделения, представляемого к награждению, служащих основанием для награждения Благодарственным письмом)

Приложение: характеристика, справка отдела кадров, копия документа, удостоверяющего личность.

Начальник структурного подразделения

Администрации муниципального

образования «Демидовский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОЗаместитель Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

Приложение № 3

к Положению о Благодарственном письме Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ФОРМА

