



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЗЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2025

108-п

Об утверждении Положения о Благодарственном письме администрации Кизеловского муниципального округа

В соответствии с Законом Пермского края от 28.10.2024 г. № 372-ПК «О наделении отдельных городских округов Пермского края статусом муниципального округа», руководствуясь п.12 ч.5 ст.37, ч.4 ст.42 Устава Кизеловского муниципального округа Пермского края, администрация Кизеловского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме администрации Кизеловского муниципального округа.
2. Отделу по организационным вопросам и внутренней политике администрации Кизеловского муниципального округа обеспечить:
изготовление макета Благодарственного письма администрации Кизеловского муниципального округа;
учет и хранение бланков Благодарственного письма.
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Кизела от 04.12.2019 г. № 719 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме администрации города Кизела».
4. Обнародовать постановление в МБУ «Кизеловская библиотека» и разместить постановление на официальном сайте администрации Кизеловского муниципального округа - <https://www.kizelraion.ru/>.
5. Возложить контроль за исполнением распоряжения на управляющего делами администрации Кизеловского муниципального округа Смирнову А.Н.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кизеловского
муниципального округа



А.В. Родыгин



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Кизеловского муниципального округа
от 18.03.2025 № 108-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме администрации
Кизеловского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления и награждения Благодарственным письмом администрации Кизеловского муниципального округа.

1.2. Благодарственное письмо администрации Кизеловского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения.

1.3. Благодарственным письмом поощряются:

- трудовые коллективы предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности;
- граждане, являющиеся государственными и муниципальными служащими, работниками предприятий, организаций, учреждений;
- общественные организации и объединения.

1.4. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются:

- большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие Кизеловского муниципального округа;
- заслуги в производственной и общественной деятельности;
- самоотверженные действия по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- заслуги в благотворительной деятельности;
- достижения в подготовке квалификационных кадров и воспитании подрастающего поколения;
- поддержание правопорядка и законности;
- спортивные и творческие достижения;
- профессиональные праздники.

1.5. Награждение Благодарственным письмом конкретного субъекта производится на основании распоряжения администрации Кизеловского муниципального округа.

1.6. Благодарственное письмо подписывается главой муниципального округа – главой администрации Кизеловского муниципального округа или лицом, исполняющим обязанности главы муниципального округа – главы администрации Кизеловского муниципального округа.

1.7. Награждение Благодарственным письмом как форма поощрения определенного субъекта применяется не чаще 1 раза в 5 лет.



2. Порядок подготовки документов для награждения

2.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом на имя главы муниципального округа – главы администрации Кизеловского муниципального округа направляются следующие документы:

- ходатайство о награждении;
- характеристика с указанием конкретных сведений о субъекте, его заслуг и достижений;
- проект текста Благодарственного письма.

2.2. Предложения о награждении Благодарственным письмом могут направлять:

- федеральные органы государственной власти;
- органы государственной власти Пермского края;
- органы местного самоуправления Кизеловского муниципального округа;
- руководители и трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности;
- общественные организации и объединения.

2.3. Предложение о награждении Благодарственным письмом направляется в виде письма в приемную главы муниципального округа – главы администрации Кизеловского муниципального округа не позднее, чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты вручения и регистрируется как входящая корреспонденция.

2.4. После рассмотрения представленных документов главой муниципального округа – главой администрации Кизеловского муниципального округа они передаются в отдел по организационным вопросам и внутренней политике администрации Кизеловского муниципального округа. В случае принятия отрицательного решения по представленному ходатайству о награждении благодарственным письмом администрации Кизеловского муниципального округа, администрация Кизеловского муниципального округа уведомляет об этом заявителя в письменной форме.

2.5. В случае выявления обстоятельства обращения с предложением о повторном награждении конкретного субъекта документы не рассматриваются.

2.6. В ходе рассмотрения предложения о награждении глава муниципального округа – глава администрации Кизеловского муниципального округа вправе запросить дополнительные сведения и документы о кандидате у лиц, представивших предложение, либо у органов администрации Кизеловского муниципального округа.

2.7. Отдел по организационным вопросам и внутренней политике администрации Кизеловского муниципального округа в течение 3 дней готовит проект распоряжения администрации Кизеловского муниципального округа, лист согласования, оформляет Благодарственное письмо на бланке установленной формы и передает документы на подпись главе муниципального округа – главе администрации Кизеловского муниципального округа.

3. Порядок вручения Благодарственного письма



3.1. Благодарственное письмо вручается субъекту награждения в торжественное обстановке главой муниципального округа – главой администрации Кизеловского муниципального округа или, по его поручению, заместителем главы муниципального округа – главы администрации Кизеловского муниципального округа, иными должностными лицами администрации Кизеловского муниципального округа.

4. Учет и хранение

4.1. Регистрация, учет и хранение бланков Благодарственных писем осуществляется отделом по организационным вопросам и внутренней политике администрации Кизеловского муниципального округа.

