



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРОДА ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД-КУРОРТ ЭССЕНТУКИ

ПЯТЫЙ СОЗЫВ

14 апреля 2017 г.

№ 10

Об утверждении Положения о Благодарственном письме председателя Думы города Эссентуки

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки,

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме председателя Думы города Эссентуки согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в городской общественно-политической газете «Эссентукская панорама» и разместить на официальном сайте администрации города и Думы города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом общей и организационно-правовой работы Думы города (Грабовенко А.А.).
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы
города Эссентуки

А.А. Задков

Положение о Благодарственном письме
председателя Думы города Эссентуки

1. Благодарственное письмо председателя Думы города Эссентуки (далее – Благодарственное письмо, Дума города) является формой поощрения граждан, трудовых коллективов, организаций за вклад в развитие города, в области экономики, здравоохранения, образования, науки, культуры, искусства, спорта, социальной сферы, государственного и муниципального управления, за укрепление законности и правопорядка, активную политическую, общественную, благотворительную, просветительскую деятельность, а также за иные заслуги перед городом.

2. Благодарственное письмо может вручаться жителям города Эссентуки, трудовым коллективам и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории города Эссентуки, а также гражданам, трудовым коллективам и организациям других субъектов Российской Федерации, иностранным гражданам.

Вручение Благодарственного письма гражданам, организациям или их коллективам может быть приурочено к государственным и профессиональным праздникам, юбилейным датам.

3. Вручение Благодарственного письма осуществляется на основании соответствующего ходатайства на имя председателя Думы города, в котором указывается событие, в связи с которым лицо (коллектив) представляется к поощрению.

С ходатайством о вручении Благодарственного письма могут обращаться Глава города, постоянные комиссии Думы города, депутаты Думы города, заместители главы администрации города, органы территориального общественного самоуправления, а также предприятия, организации, учреждения, независимо от форм собственности, общественные организации.

4. Ходатайство о вручении Благодарственного письма вносится на рассмотрение председателю Думы города не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты вручения.

5. Ходатайство о вручении Благодарственного письма гражданина и прилагаемые к нему документы должны содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (полностью);
- б) дата рождения (число, месяц, год);
- в) должность (согласно штатному расписанию);
- г) полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), ее адрес местонахождения;
- д) звание (для военнослужащих);
- е) образование;
- ж) трудовой стаж в организации, инициировавшей вручение

Благодарственного письма;

з) характеристика с указанием личного вклада гражданина, представляемого к вручению Благодарственного письма, в развитие одной из сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения;

6. Ходатайство о вручении Благодарственного письма организации или ее коллектива и прилагаемые к нему документы должны содержать следующие сведения:

а) полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), ее адрес местонахождения;

б) фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации (согласно штатному расписанию);

в) информация о вкладе организации или ее коллектива в развитие одной из сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения;

г) краткая историческая справка об организации (представляется в связи с юбилейными датами организации).

7. Ходатайство о вручении Благодарственного письма гражданина инициируется коллективом соответствующей организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – организация).

8. Ходатайство о вручении Благодарственного письма заверяется подписью руководителя организации и печатью организации.

9. В награждении Благодарственным письмом может быть отказано в случаях:

- отсутствия оснований, указанных в пункте 1 настоящего Положения;
- непредставления документов и нарушения сроков их представления, указанных в пункте 4 настоящего Положения.

10. Рассмотрение ходатайства о вручении Благодарственного письма на соответствие его требованиям, установленным настоящим Положением, осуществляется по поручению председателя Думы аппаратом Думы.

При соответствии документов требованиям настоящего Положения аппарат Думы готовит проект распоряжения председателя Думы города.

11. Распоряжение о вручении Благодарственного письма рассматривается и подписывается председателем Думы города.

12. Благодарственное письмо подписывается председателем Думы города, заверяется гербовой печатью.

Вручение Благодарственного письма проводится в торжественной обстановке председателем Думы или по его поручению заместителем председателя Думы либо иным лицом.

В случае смерти награжденного гражданина, которому при жизни Благодарственное письмо не было вручено, оно передается его семье (родственникам).

13. Повторное награждение Благодарственным письмом может производиться не ранее чем через год, с даты, предыдущего награждения Благодарственным письмом.

Председатель Думы в исключительных случаях может принять решение о награждении до истечения года с даты предыдущего награждения наградой Думы города.

14. В случае утраты Благодарственного письма дубликат не выдается.

15. Учет и регистрацию награжденных Благодарственным письмом осуществляет аппарат Думы города.