Утверждено

решением Совета депутатов

Сергиево-Посадского городского округа

 от03.10.2019 №03/15

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Положение о Благодарственном письме Совета депутатов Сергиево-Посадского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 26.09.2006 № 154/2006-ОЗ «О символике в Московской области и муниципальных образованиях Московской области».

1.2. Положение устанавливает основания и порядок награждения Благодарственным письмом Совета депутатов Сергиево-Посадского городского округа (далее - Благодарственное письмо).

1.3. Благодарственное письмо является формой поощрения граждан, трудовых коллективов, организаций за заслуги перед Сергиево-Посадским городским округом (далее – городской округ).

2. Основания и порядок награждения Благодарственным письмом

2.1. Благодарственным письмом могут награждаться граждане, трудовые коллективы и организации, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа.

2.2. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются:

- успехи в области экономики, науки, культуры, воспитания, просвещения, охраны здоровья, вклад в развитие физкультуры, спорта и туризма;

- значительный вклад в реализацию муниципальных программ социально-экономического развития городского округа;

- внесение пожертвований на социальную поддержку малообеспеченных граждан, строительство и реконструкцию больниц, школ, культурных и спортивных центров и других социально важных объектов и памятников культуры городского округа;

- успехи в организации предпринимательской деятельности;

- содействие деятельности правоохранительных органов;

- содействие социально значимым инициативам.

2.3. С ходатайством в Совет депутатов Сергиево-Посадского городского округа (далее - Совет депутатов) о награждении Благодарственным письмом могут обращаться депутаты Совета депутатов, фракции, органы местного самоуправления городского округа, должностные лица органов местного самоуправления городского округа, органы государственной власти, трудовые коллективы и руководители организаций.

2.4. Ходатайство в виде письма на имя председателя Совета депутатов о награждении Благодарственным письмом направляется совместно с представлением к награждению Благодарственным письмом. Представление оформляется в соответствии с [приложениями № 1](#P72) и [2](#P101) к настоящему Положению в печатном виде, скрепляется печатью.

2.5. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом с прилагаемыми к нему документами направляется в Совет депутатов для регистрации и дальнейшего рассмотрения постоянной депутатской комиссией по нормотворчеству и территориальной политике, статусу и регламенту (далее - комиссия) не позднее чем за 7 дней до очередного заседания комиссии.

2.6. На основании решения комиссии председатель Совета депутатов издает распоряжение о награждении Благодарственным письмом.

2.7. Отдел по обеспечению деятельности Совета депутатов о награждении Благодарственным письмом оформляет соответствующие документы, ведет в электронной форме учет награжденных.

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

- отсутствия оснований, указанных в [части 2.2](#P42) настоящего Положения;

- непредставления документов и нарушения сроков их представления.

2.9. Благодарственное письмо от имени Совета депутатов подписывается председателем Совета депутатов и заверяется гербовой печатью.

2.10. Вручение Благодарственного письма производится председателем Совета депутатов или по его поручению одним из депутатов Совета депутатов в торжественной обстановке на городских мероприятиях либо непосредственно в трудовых коллективах и организациях.

3. Заключительные положения

3.1. При утере Благодарственного письма дубликат не выдается.

3.2. Форма Благодарственного письма утверждается решением Совета депутатов.

Приложение № 1

 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 К НАГРАЖДЕНИЮ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГРАЖДАН

 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование органа местного самоуправления, организации)

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

 (число, месяц, год)

 4. Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы

поощрения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

Приложение № 2

 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 К НАГРАЖДЕНИЮ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

 ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА, ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

 (наименование трудового коллектива, организации)

 2. Сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях

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

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

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

 3. Дата образования трудового коллектива, организации

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

 (месяц, год)

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.