

ПОЛОЖЕНИЕ

О Благодарственном письме Главы Катайского района

1. Благодарственное письмо Главы Катайского района (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, организаций и коллективов организаций всех форм собственности за заслуги в содействии проведению социальной и экономической политики, укреплению государственной власти, активное участие в общественной жизни Катайского района, вклад в развитие местного самоуправления, осуществление мер по обеспечению законности и правопорядка.

2. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется в связи со следующими событиями:

1) государственные и профессиональные праздники;

2) памятные даты;

3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом представляется:

1) органами местного самоуправления муниципальных образований Катайского района;

2) организациями.

4. Ходатайство о поощрении гражданина Благодарственным письмом должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество представляемого к поощрению;

2) место работы, занимаемую должность;

3) характеристику с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению.

5. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом организации (коллектива организации) должно содержать:

1) полное наименование организации (коллектива организации);

2) фамилию, имя, отчество руководителя организации (коллектива организации);

3) сведения о деятельности и достижениях, поощрениях, являющихся основанием для поощрения.

6. Ходатайство направляется на согласование первому заместителю Главы Катайского района либо заместителю Главы Катайского района, курирующему соответствующее направление деятельности.

7. В случае принятия Главой Катайского района решения о поощрении Благодарственным письмом документы, указанные в пункте 4 (или 5) Положения, передаются Управляющему делами Администрации Катайского района.

8. В случае несвоевременного представления или представления документов в неполном объеме, документы возвращаются лицу, их представившему, без рассмотрения.

9. Благодарственное письмо подписывается Главой Катайского района и заверяется печатью Главы Катайского района.

10. Вручение Благодарственного письма Главы Катайского района осуществляется в торжественной обстановке Главой Катайского района или от его

имени первым заместителем Главы Катайского района либо заместителем Главы Катайского района.

11. Представление и документы, указанные в пункте 4 (или 5) Положения, представляются не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты вручения.

12. Повторное поощрение Благодарственным письмом Главы Катайского района производится не ранее, чем через два года после предыдущего награждения.

13. О поощрении Благодарственным письмом на основании распоряжения Главы Катайского района делается соответствующая запись в послужном списке личного дела, в трудовой книжке поощренных граждан.

14. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.