|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации  Хасынского муниципального округа Магаданской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о благодарственном письме главы Хасынского**

**муниципального округа Магаданской области**

1. Благодарственное письмо главы Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за существенный вклад в социально-экономическое и культурное развитие муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, за значительные заслуги в производственной, научной, общественной и иных сферах деятельности, местном самоуправлении, за отличия в муниципальной службе, в связи со знаменательными (юбилейными) датами, а также за иную деятельность, способствующую повышению авторитета муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

2. Благодарственным письмом награждаются физические лица и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, правоохранительные органы, органы прокуратуры Российской Федерации, судебные органы.

3. Награждение Благодарственным письмом может приурочиваться к празднованию профессиональных праздников, юбилейной дате, как юридического лица, так и представляемого к награждению гражданина.

4. С ходатайством о награждении Благодарственным письмом могут обращаться депутаты Магаданской городской Думы, органы местного самоуправления, юридические лица всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», правоохранительные органы, органы прокуратуры Российской Федерации, судебные органы.

5. Награждение Благодарственным письмом может осуществляться по личной инициативе главы Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - Глава) без предоставления документов, указанных в [пункте 6](file:///C:\Users\Ur_nach\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\GC4E55QO\02.docx#Par15) настоящего Положения.

6. Ходатайство с формулировкой текста о награждении Благодарственным письмом направляется на имя Главы не менее, чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

В ходатайстве указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица) и обоснование необходимости награждения данного кандидата Благодарственным письмом.

К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом прилагаются следующие документы:

1) в отношении физических лиц:

- справка, содержащая сведения о трудовой деятельности, дате рождения, письменное согласие гражданина на обработку представленных персональных данных;

- характеристика с указанием сведений о достижениях в производственной, научной, общественной деятельности и иных заслугах награждаемого лица.

2) в отношении юридических лиц:

- справка о производственной или иной деятельности юридического лица;

- архивная справка о создании юридического лица (при ходатайстве о награждении в связи с юбилеем).

Юбилейными датами юридического лица считаются 10 лет и каждые последующие 10 лет со дня создания, а для граждан – 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

7. Документы, предоставленные с нарушением установленного порядка и указанного срока, рассмотрению не подлежат.

8. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается Главой и оформляется постановлением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - постановление).

Подготовку постановления и Благодарственного письма осуществляется отделом по общим и организационным вопросам Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

9. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Главой или иным лицом по его поручению.

10. Награжденные Благодарственным письмом могут вновь представляться к награждению не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг.

11. Дубликат Благодарственного письма не выдается. В случае утраты Благодарственного письма выдается копия постановления о награждении либо выписка из постановления, заверенная надлежащим образом.

12. Учет и регистрацию награжденных Благодарственным письмом лиц осуществляет отдел по общим и организационным вопросам Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

13. Средства, необходимые для изготовления Благодарственных писем, ежегодно предусматриваются в смете расходов Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

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