

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2012 № 325

р.п.Парфино

### **Об утверждении Положения о Благодарственном письме Администрации Парфинского муниципального района**

В соответствии с Уставом Парфинского муниципального района

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Администрации Парфинского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Парфинского района от 03.09.2004 № 358 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Администрации Парфинского района».
3. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда», разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

**Глава муниципального района В.С.Убогов**

Утверждено  
постановлением Администрации

муниципального района

от 24.04.2012 № 325

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Благодарственном письме**

#### **Администрации Парфинского муниципального района**

1. Благодарственное письмо Администрации Парфинского муниципального района (далее - Благодарственное письмо) вручается трудовым, творческим коллективам, предприятиям, учреждениям, общественным и прочим организациям различных форм собственности и физическим лицам в качестве поощрения за высокие достижения в профессиональной или общественной деятельности, безупречную и эффективную муниципальную службу, в связи с

профессиональными праздниками, юбилеями, выслугой лет, за достижения в профессиональной или общественной деятельности, многолетний добросовестный труд.

Юбилейными датами считаются:

для организаций - 10 лет и далее каждые 10 лет;

для физических лиц:

по стажу работы в одном коллективе - 10 лет и далее каждые 5 лет;

по стажу муниципальной службы - 10 лет и далее каждые 5 лет;

юбилейные дни рождения - 40 лет и далее каждые 5 лет.

2. Инициаторами вручения Благодарственного письма помимо Главы муниципального района могут выступать заместитель Главы администрации городского поселения, руководители отделов Администрации муниципального района, руководители органов местного самоуправления муниципального района и иные организации независимо от форм собственности.

3. Решение о вручении Благодарственного письма принимается Главой муниципального района.

4. Вручение Благодарственного письма производится от имени Главы муниципального района по представлению (ходатайству) заместителя Главы администрации муниципального района, руководителей отделов Администрации муниципального района, руководителей органов местного самоуправления муниципального района и иных организаций независимо от форм собственности.

Представления (ходатайства) руководителей отделов Администрации муниципального района, руководителей органов местного самоуправления муниципального района и иных организаций независимо от форм собственности должны быть согласованы с первым заместителем Главы администрации муниципального района или заместителями Главы администрации муниципального района, за исключением представлений (ходатайств) на работников организаций государственной формы собственности.

5. Для принятия решения о вручении физическому лицу Благодарственного письма в Администрацию муниципального района представляются следующие документы:

ходатайство заместителя Главы администрации муниципального района, руководителя отдела Администрации муниципального района, руководителя органа местного самоуправления района или руководителя организации;

характеристика производственной, научной, общественной деятельности и других заслуг физического лица.

6. Для принятия решения о вручении трудовым, творческим коллективам, предприятиям, учреждениям, общественным и прочим организациям Благодарственного письма в Администрацию муниципального района представляются следующие документы:

ходатайство заместителя Главы администрации муниципального района, руководителя отдела Администрации муниципального района, руководителя органа местного самоуправления района или руководителя организации;

характеристика производственной, научной, общественной деятельности трудового коллектива организации.

7. Документы представляются в Администрацию муниципального района за 1 месяц до предполагаемой даты вручения. В ходатайстве о вручении Благодарственного письма в связи с юбилейными датами должна быть указана дата юбилея.

8. Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награжденных Благодарственным письмом осуществляет организационный отдел Администрации муниципального района на основании резолюции Главы муниципального района на ходатайстве о награждении Благодарственным письмом.

9. Вручение Благодарственного письма осуществляется Главой муниципального района или по его поручению другим должностным лицом.