

**Российская Федерация**

**Новгородская область Чудовский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРУЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2016 № 25

п. Краснофарфорный

**Об утверждении Положения**

**о Благодарственном письме**

**Главы Грузинского сельско-**

**го поселения**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Главы Грузинского сельского поселения.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Грузинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грузинского сельского поселения в сети «Интернет»

**Глава поселения И.А. Максимов**

 Утверждено

 Постановлением Администрации

 Грузинского сельского поселения

 от 10.02.2016 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме Главы Грузинского сельского поселения**

1. Благодарственное письмо Главы Грузинского сельского поселения (далее – Благодарственное письмо) вручается организациям, физическим лицам в качестве поощрения за высокие достижения в профессиональной или общественной деятельности, безупречную и эффективную муниципальную службу, в связи с профессиональными праздниками, выслугой лет, за достижения в профессиональной или общественной деятельности, многолетний добросовестный труд.
2. Инициаторами вручения Благодарственного письма помимо Главы Грузинского сельского поселения, могут выступать заместитель Главы Администрации Грузинского сельского поселения, руководитель организации.
3. Решение о вручении Благодарственного письма принимается Главой Грузинского сельского поселения.
4. Вручение Благодарственного письма производится от имени Главы Грузинского сельского поселения по представлению (ходатайству) заместителя Главы администрации Грузинского сельского поселения и руководителей организаций.

 Представления организаций должны быть согласованы с заместителем Главы администрации Грузинского сельского поселения, за исключением представлений на работников территориальных органов федеральной власти и организаций государственной формы собственности, находящихся на территории Грузинского сельского поселения.

5. Для принятия решения о вручении физическому лицу Благодарственного письма в Администрацию Грузинского сельского поселения представляются следующие документы:

 ходатайство заместителя Главы администрации Грузинского сельского поселения, Главы Грузинского сельского поселения или руководителя организации;

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

 копии документов, подтверждающих стаж;

 справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, представляемых к поощрению за заслуги и достижения в общественной деятельности).

 Необходимый трудовой стаж для представления к награждению Благодарностью должен составлять не менее 10 лет на территории Грузинского сельского поселения и (или) не менее 1 года стажа по последнему месту работы. Стаж осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Грузинского сельского поселения должен составлять не менее 1 года ( в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в общественной деятельности).

 6. Для принятия решения о вручении организации Благодарственного письма в Администрацию Грузинского сельского поселения представляются следующие документы:

 ходатайство заместителя Главы администрации Грузинского сельского поселения, Главы Грузинского сельского поселения или руководителя организации;

 характеристика производственной, научной, общественной деятельности трудового коллектива организации;

7. Документы представляются в Администрацию Грузинского сельского поселения и рассматриваются в течение 30 дней с момента получения.

По результатам рассмотрения принимается решение о представлении к награде либо об отказе в удовлетворении ходатайства.

 Основаниями отказа являются: несоответствие документов и (или) отсутствие у гражданина (организации) представляемого(ой) к поощрению, заслуг и достижений, достаточных к поощрению. В случае отказа, документы возвращаются инициатору поощрения.

8. Оформление Благодарственного письма и учет организаций и физических лиц, которым оно вручено, осуществляется специалистом Администрации поселения, наделенным полномочиями по ведению кадрового делопроизводства, на основании резолюции Главы Грузинского сельского поселения на ходатайстве о вручении Благодарственного письма.

 9. Вручение Благодарственного письма осуществляется Главой Грузинского сельского поселения или по его поручению другим должностным лицом.

 10. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется не более 2 раз, повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги и достижения производится не ранее, чем через 5 лет после предыдущего поощрения в порядке, установленном настоящим Положением. В случае повторного поощрения Благодарственным письмом вместе с документами, указанными в пунктах 5,6 настоящего положения, прилагается копия ранее врученного Благодарственного письма.