ДУМА

КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

второго созыва

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2023 года г. Новопавловск № 187

Об утверждении Положения о Благодарственном письме

Думы Кировского муниципального округа

Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кировского муниципального округа Ставропольского края и в целях признания особых заслуг граждан, коллективов предприятий, учреждений, общественных и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кировского муниципального округа Ставропольского края в различных сферах жизнедеятельности муниципального округа, Дума Кировского муниципального округа Ставропольского края

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P34) о Благодарственном письме Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу решение Думы Кировского городского округа Ставропольского края от 05 июня 2018 года № 127 «Об утверждении Положения о Благодарности, Благодарственном письме Думы Кировского городского округа Ставропольского края».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Думы

Кировского муниципального округа

Ставропольского края Н.С. Шейранов

Глава Кировского муниципального округа

Ставропольского края Н.О. Новопашин

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

Кировского муниципального округа

Ставропольского края

от 21 декабря 2023 года № 187

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ДУМЫ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Настоящее Положение о Благодарственном письме Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) определяет правила поощрения Думой Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее - Дума).

2. Благодарственное письмо Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, организаций и их коллективов за заслуги в развитии экономики Кировского муниципального округа, социально-культурном строительстве, муниципальном управлении, содействии деятельности правоохранительных органов, сфере защиты прав и свобод граждан на территории Кировского муниципального округа, за успехи в организации предпринимательской деятельности, активное участие в благотворительной и общественной деятельности Кировского муниципального округа, а также за иные заслуги.

Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации, трудовые коллективы, предприятия и организации всех форм собственности, учебные заведения, общественные объединения и организации.

3. Благодарственное письмо может вручаться гражданам, организациям или их коллективам к государственным и профессиональным праздникам, юбилейным датам, а также праздничным дням.

4. Юбилейными датами для граждан следует считать пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие пятилетия. Юбилейными датами для организаций следует считать двадцатипятилетние и другие последующие десятилетия со дня их образования.

5. В течение календарного года Благодарственным письмом могут быть поощрены не более 100 граждан, организаций и их коллективов и граждан Российской Федерации.

6. Ходатайство может вноситься председателем Думы Кировского муниципального округа, главой Кировского муниципального округа, комитетами Думы, депутатами Думы, администрацией Кировского округа, органами территориального общественного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями, учебными заведениями, общественными объединениями и организациями.

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом подается на имя председателя Думы (приложение 1), с указанием:

фамилии, имени, отчества;

даты рождения;

должности;

полного наименования органа власти, организации, адрес местонахождения;

характеристики с указанием личного вклада гражданина.

7. Ходатайство о поощрении Думы, оформленное с нарушением установленного настоящим Положением, к рассмотрению не принимается.

8. Рассмотрение ходатайства о поощрении Думы на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением, осуществляется аппаратом Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края.

9. Поощрение Думы Благодарственным письмом осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Думы.

При соответствии ходатайства требованиям настоящего Положения аппарат Думы готовит проект распоряжения председателя Думы округа.

Распоряжение о поощрении Благодарственным письмом рассматривается и подписывается председателем Думы.

10. Благодарственное письмо подписывается председателем Думы, заверяется гербовой печатью.

Вручение Благодарственного письма проводится в торжественной обстановке председателем Думы или по его поручению заместителем председателя Думы либо иным лицом.

В случае смерти награжденного гражданина, которому при жизни Благодарственное письмо не было вручено, оно передается его семье (родственникам).

11. Повторное награждение Благодарственным письмом может производиться не ранее чем через год с даты предыдущего награждения Благодарственным письмом.

Председатель Думы в исключительных случаях может принять решение о награждении до истечения года с даты предыдущего награждения Думой.

12. В случае утраты Благодарственного письма дубликат не выдается.

13. Учет и регистрацию награжденных Благодарственным письмом осуществляет аппарат Думы города.

14. Расходы, связанные с осуществлением поощрений Думы осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Кировского округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год на данные цели.

Приложение 1

к Положению

о Благодарственном письме

Думы Кировского муниципального округа

Ставропольского края

 **ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

Угловой штамп предприятия Председателю Думы

(регистрация документа) Кировского муниципального округа

 Ставропольского края

 Ф.И.О.

Ходатайство

о поощрении Благодарственным письмом

Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края

 Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полное наименование органа власти, организации, адрес местонахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 характеристика с указанием личного вклада гражданина.

Руководитель подпись Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель:

Ф.И.О., номер контактного телефона