



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2021 г.

ст-ца Курская

№ 380

Об утверждении Положения о Благодарственном письме администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

Администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о Благодарственном письме администрации Курского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 26 ноября 2018 г. № 777 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме главы Курского муниципального района Ставропольского края».

3. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Курского
муниципального округа
Ставропольского края

С.И.Калашников

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме администрации Курского
муниципального округа Ставропольского края

1. Благодарственное письмо администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - Благодарственное письмо, администрация) является формой поощрения граждан, коллективов организаций за заслуги в развитии экономики Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Курский муниципальный округ), в социальной сфере, государственном и муниципальном управлении, укреплении законности и правопорядка, за активную общественную, благотворительную, просветительскую деятельность, за участие в проведении особо значимых официальных государственных и муниципальных, культурных, спортивных и иных мероприятий, за иную деятельность, способствующую развитию Курского муниципального округа, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

2. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается главой Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава) на основании ходатайства о поощрении Благодарственным письмом, внесенного на его имя не позднее чем за две недели до даты предполагаемого вручения Благодарственного письма.

3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вносится на рассмотрение главе с учетом компетенции первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений и территориальных органов администрации, обладающих правами юридического лица, руководителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Курского муниципального округа, организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации).

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом гражданина должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (полностью) (если имеется);
- 2) дата рождения (число, месяц, год);
- 3) должность (согласно штатному расписанию);
- 4) полное наименование организации, адрес ее местонахождения;
- 5) звание (для военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов (органов безопасности) и сотрудников федеральных органов, имеющих специальное звание);
- 6) адрес регистрации (проживания);
- 7) краткая информация о заслугах гражданина, явившихся основанием для данного ходатайства.

5. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом коллектива

организации должно содержать следующие сведения:

2

- 1) полное наименование организации, адрес ее местонахождения;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность (согласно штатному расписанию) руководителя организации;
- 3) краткая информация о заслугах коллектива организации, явившихся основанием для данного ходатайства.

6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом оформляется в одном экземпляре, заверяется подписью руководителя организации и печатью соответствующей организации.

В случае инициирования поощрения Благодарственным письмом организацией ходатайство о поощрении Благодарственным письмом согласовывается с первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, курирующими соответствующее направление деятельности.

7. В случае положительного решения главы по итогам рассмотрения ходатайства о поощрении Благодарственным письмом отдел по организационным и общим вопросам администрации организует оформление Благодарственного письма.

8. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке главой или уполномоченным им лицом.

9. В случае утраты Благодарственного письма дубликат Благодарственного письма не выдается.

10. Изготовление, учет и хранение бланков Благодарственного письма обеспечивает отдел по организационным и общим вопросам администрации.

11. Учет и регистрацию граждан и организаций, поощренных Благодарственным письмом, осуществляет отдел по организационным и общим вопросам администрации.

12. Финансирование расходов, связанных с изготовлением Благодарственного письма, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание аппарата администрации.

Заместитель главы администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

О.В.Богаевская