

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

14 февраля 2019 года

№ 14

г. Полярный

**О Благодарственном письме Совета депутатов ЗАТО Александровск**

Руководствуясь Уставом ЗАТО Александровск и Регламентом Совета депутатов ЗАТО Александровск,

Совет депутатов ЗАТО Александровск решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Совета депутатов ЗАТО Александровск.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов  
ЗАТО Александровск

А.А. Хвостенко

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

1. Благодарственное письмо Совета депутатов ЗАТО Александровск (далее по тексту – Благодарственное письмо) является формой поощрения за профессиональное мастерство, высокие достижения в решении задач социально-экономического развития муниципального образования ЗАТО Александровск, достигнутые успехи в управлении, осуществлении мер по обеспечению законности, соблюдению прав и свобод граждан, большой вклад в укрепление обороноспособности страны, государственной безопасности, благотворительной и иной общественно-полезной деятельности, направленной на достижение экономического, социального и культурного благополучия ЗАТО Александровск.

2. Благодарственное письмо вручается гражданам Российской Федерации, предприятиям, организациям и учреждениям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественным объединениям, воинским коллективам.

2.1. Благодарственным письмом могут быть удостоены граждане иностранных государств.

2.2. К поощрению Благодарственным письмом представляются лица, которые на предприятии (в учреждении, организации), возбудившем ходатайство, проработали не менее 5 (пяти) лет, имели поощрения предприятия (организации, учреждения).

2.3. Вручение Благодарственного письма может приурочиваться к юбилейной дате как предприятия (учреждения, организации), так и представляемого к награждению гражданина.

3. О вручении Благодарственного письма издается распоряжение председателя Совета депутатов ЗАТО Александровск.

4. С ходатайством о вручении Благодарственного письма вправе обращаться депутаты Совета депутатов, органы местного самоуправления ЗАТО Александровск, а также, действующие на территории ЗАТО Александровск органы государственной власти, общественные объединения, предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не позднее чем за 15 дней до дня вручения.

4.1. Документы, представленные позднее срока, установленного пунктом 4, могут быть рассмотрены после указанной в ходатайстве даты вручения.

5. При внесении ходатайства о вручении Благодарственного письма в Совет депутатов ЗАТО Александровск представляются следующие документы:

5.1. Ходатайство о вручении Благодарственного письма с указанием даты вручения.

5.2. Характеристика лица с указанием конкретных заслуг.

5.3. Справка, содержащая сведения об истории создания и (или) деятельности предприятия, организации, учреждения, представляемых к награждению.

6. Благодарственное письмо оформляется на бланках, изготовленных типографским способом, подписывается председателем Совета депутатов ЗАТО Александровск

(исполняющим обязанности председателя Совета депутатов ЗАТО Александровск), заверяется печатью и помещается в рамку (папку).

7. Благодарственное письмо вручается поощряемому гражданину, представителю организации, указанной в пункте 2 настоящего Положения, общественного объединения, воинского коллектива (в случае их поощрения) в торжественной обстановке председателем Совета депутатов ЗАТО Александровск (исполняющим обязанности председателя Совета депутатов ЗАТО Александровск), заместителем председателя Совета депутатов ЗАТО Александровск, депутатом Совета депутатов ЗАТО Александровск, обратившимся с ходатайством о вручении Благодарственного письма, или иным лицом по поручению председателя Совета депутатов ЗАТО Александровск (исполняющего обязанности председателя Совета депутатов ЗАТО Александровск).

8. Повторное вручение Благодарственного письма за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения Благодарственным письмом.

9. Оформление документов о вручении Благодарственных писем, учет и регистрацию представления к поощрению Благодарственным письмом осуществляет аппарат Совета депутатов ЗАТО Александровск.