ДУМА

 БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

ДЕСЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17.02.2021 |  |  № 143 |  |

**Об утверждении Положения о**

**Благодарственном письме**

**председателя Думы Бардымского**

**муниципального округа Пермского края**

В целях поощрения граждан, предприятий, учреждений, организаций, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Бардымского муниципального округа Дума Бардымского муниципального округа

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P42) о Благодарственном письме председателя Думы Бардымского муниципального округа Пермского края.
2. Признать утратившим силу решение Земского Собрания Бардымского муниципального района от 13.11.2014 № 879 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме председателя Земского Собрания Бардымского муниципального района».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Тан» («Рассвет») и разместить на официальном сайте Бардымского муниципального района Пермского края.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального

опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по социальной политике Габдулхакову З.С.

Председатель Думы

Бардымского муниципального округа И.Р. Вахитов

Глава муниципального округа -

глава Администрации Бардымского

муниципального округа Х.Г. Алапанов

18.02.2021

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

Бардымского муниципального округа

от 17.02.2021 № 143

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ**

**БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению и награждения Благодарственным письмом председателя Думы Бардымского муниципального округа Пермского края.

1.2. Благодарственное письмо председателя Думы Бардымского муниципального округа Пермского края (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, общественных организаций и объединений, трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Бардымского муниципального округа, а также в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными, памятными и юбилейными датами.

1.3. Награждение Благодарственным письмом оформляется распоряжением и подписывается председателем Думы Бардымского муниципального округа, а в его отсутствие - заместителем председателя.

2. Порядок представления документов о награждении

Благодарственным письмом

2.1. Документы о награждении Благодарственным письмом могут подавать органы государственной власти, органы местного самоуправления Бардымского муниципального округа, депутаты Думы Бардымского муниципального округа, предприятия, организации, учреждения и общественные объединения, осуществляющие свою деятельность на территории Бардымского муниципального округа.

2.2. Документы о награждении Благодарственным письмом оформляются на имя председателя Думы Бардымского муниципального округа и содержат:

а) [ходатайство](#Par71) о награждении Благодарственным письмом, оформленное согласно приложению к настоящему Положению;

б) сопроводительное письмо, подписанное руководителем или должностным лицом и заверенное гербовой печатью.

2.3. По личным обращениям граждан награждение Благодарственным письмом не производится.

2.4. Председатель Думы Бардымского муниципального округа вправе по собственной инициативе принять решение о награждении Благодарственным письмом.

2.5. Документы о награждении Благодарственным письмом представляются в аппарат Думы Бардымского муниципального округа не позднее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

2.6. При положительном решении вопроса председатель Думы Бардымского муниципального округа дает поручение управляющему делами Думы Бардымского муниципального округа о подготовке проекта распоряжения и текста Благодарственного письма.

2.7. Благодарственное письмо подписывается председателем Думы Бардымского муниципального округа.

2.8. Копия распоряжения председателя Думы Бардымского муниципального округа о награждении или выписка из него направляется соответствующему гражданину (в соответствующую организацию).

3. Порядок вручения Благодарственного письма

3.1. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке председателем Думы Бардымского муниципального округа или по его поручению заместителем председателя Думы Бардымского муниципального округа (депутатом Думы Бардымского муниципального округа).

3.2. При утере Благодарственного письма дубликат не выдается. По заявлению может быть выдана копия распоряжения председателя Думы Бардымского муниципального округа, подтверждающая факт награждения.

4. Учет и хранение

Регистрация, учет и хранение бланков Благодарственного письма осуществляются управляющим делами Думы Бардымского муниципального округа.

Приложение

к Положению

о Благодарственном письме

председателя Думы Бардымского

муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО

о награждении Благодарственным письмом

председателя Думы муниципального округа

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения (создания) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

3. Должность, место работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (точное наименование предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Краткая характеристика коллектива или лица, представляемого к

награждению, с указанием конкретных заслуг и достижений перед Бардымским муниципальным округом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Имеющиеся награды (на уровне предприятия, отрасли, округа и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предлагаемая формулировка награждения (проект Благодарственного письма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Кандидатура рекомендована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководителем предприятия, учреждения, организации, органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственной власти, органом местного самоуправления, должностным лицом)

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись) (дата)