**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КАРТАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

от 05.03.2018 г. № 13

**Об утверждении Положения «О благодарственном письме Совета депутатов Карталинского городского поселения»**

В соответствии с Уставом Карталинского городского поселения, решением Совета депутатов Карталинского городского поселения от 05.04.2016 г. №36 «Об утверждении Положения «О статусе депутата Совета депутатов Карталинского городского поселения»,

Совет депутатов Карталинского городского поселения третьего созыва

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О благодарственном письме Совета депутатов Карталинского городского поселения».

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Карталинского городского поселения от 30.03.2011 г. №40-н «О Положении «О благодарственном письме Совета депутатов Карталинского городского поселения».

3. Настоящее решение направить главе Карталинского городского поселения для подписания и опубликования в средствах массовой информации.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации Карталинского городского поселения в сети Интернет.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

Карталинского городского поселения                                                                        Н.И.Новокрещенова

Глава Карталинского

городского поселения                                                                                                                   О.В.Германов

Утверждено:

Решением Совета депутатов

Карталинского городского поселения

от «05» марта 2018г. №13

ПОЛОЖЕНИЕ

о благодарственном письме Совета депутатов Карталинского городского поселения

1. Благодарственное письмо Совета депутатов Карталинского городского поселения (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, трудовых коллективов, организаций за заслуги перед Карталинским городским поселением.
2. Благодарственным письмом могут награждаться граждане, трудовые коллективы и организации, осуществляющие свою деятельность на территории Карталинского городского поселения.
3. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются:

- значительные трудовые, производственные достижения, многолетний добросовестный труд в организациях, учреждениях, предприятиях;

- внесения пожертвований на социальную поддержку малообеспеченных граждан, строительство и реконструкцию больниц, школ, культурных и спортивных центров и других социально важных объектов и памятников культуры Карталинского городского поселения;

- значительные успехи в организации предпринимательской деятельности;

- профессиональные праздники, юбилейные даты;

- занятие призовых мест в профессиональных смотрах, конкурсах.

4. С ходатайством в Совет депутатов Карталинского городского поселения о награждении Благодарственным письмом могут обращаться депутаты Совета депутатов Карталинского городского поселения, а также органы и должностные лица органов местного самоуправления Карталинского городского поселения, должностные лица органов государственной власти, трудовые коллективы и организации независимо от форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории Карталинского городского поселения, их руководители.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом должно содержать обоснования представления к награждению. К ходатайству о награждении Благодарственным письмом прилагается представление утвержденной формы (приложения №1).

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом направляется в Совет депутатов Карталинского городского поселения не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты вручения.

1. Награждение Благодарственным письмом производится на основании распоряжения председателя Совета депутатов Карталинского городского поселения.
2. Аппарат Совета депутатов Карталинского городского поселения на основании распоряжения председателя Совета депутатов Карталинского городского поселения о награждении Благодарственным письмом оформляет соответствующие документы, ведет учет и регистрацию награжденных и осуществляет контроль за их вручением.
3. В награждении Благодарственным письмом может быть отказано в случаях:

- отсутствия оснований, указанных в пункте 3 настоящего Положения;

- непредставления документов и нарушения сроков их представления, указанных в пункте 4 настоящего Положения.

7. Благодарственное письмо подписывается председателем Совета депутатов Карталинского городского поселения и заверяется печатью.

8. Вручение Благодарственного письма производится председателем Совета депутатов Карталинского городского поселения, либо по его поручению одним из депутатов в торжественной обстановке на мероприятиях, либо непосредственно в трудовых коллективах и организациях.

9. Поощрение Благодарственным письмом граждан осуществляется как с выплатой единовременного денежного поощрения за счет средств бюджета Карталинского городского поселения, предусмотренных на эти цели так и без выплаты такого поощрения.

10. Размер единовременного денежного поощрения выплачиваемого гражданам не должен превышать 5000 (пяти тысяч) рублей.

11. Поощрение благодарственным письмом организаций осуществляется как с вручением ценного подарка, за счет средств бюджета Карталинского городского поселения, так и без него. Стоимость ценного подарка в денежном эквиваленте не должна превышать 5000 (пяти тысяч) рублей.

12. Повторное вручение Благодарственного письма в течение 3 лет не допускается.

13. При утере Благодарственного письма дубликат не выдается.

Приложение

к Положению о Благодарственном письме

Совета депутатов

Карталинского городского поселения

от «05» марта 2018 г. №13

Представление

к награждению Благодарственным письмом

Совета депутатов Карталинского городского поселения

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы поощрения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.                                                        (подпись) (инициалы, фамилия)