**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

* **О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.08.2007 №267

р.п. Степное

* **благодарственном письме администрации**

**Советского муниципального района**

* целью поощрения юридических и физических лиц за многолетний и безупречный труд, высокие достижения в профессиональной деятельности, активное участие в общественной жизни района и иные особые заслуги перед Советским муниципальным районом ПОСТОНОВЛЯЮ:

Утвердить положение облагодарственном письме администрации

Советского муниципального района согласно приложению.

**А.В. Стрельников**

 2

Приложение

* постановлению главы администрации района от 06.08.2007 №267

**Положение**

* **Благодарственном письме администрации Советского муниципального района**

1. Благодарственное письмо администрации Советского муниципального района является поощрением за многолетний и безупречный труд, высокие достижения в профессиональной деятельности, активное участие в общественной жизни района и иные особые заслуги.
2. Благодарственное письмо администрации Советского муниципального района может вручаться гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, трудовым коллективам предприятий, учреждений, организаций, а также юридическим лицам.
3. С ходатайством о вручении Благодарственного письма администрации Советского муниципального района вправе обратиться органы местного самоуправления, предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности.
4. Благодарственное письмо администрации Советского муниципального района вручается лицам, проработавшим не менее 1 года на предприятии, в организации учреждении, возбудившим ходатайство.
5. При внесении предложений о вручений Благодарственного письма администрации Советского муниципального района представляются следующие документы:
* ходатайство;
* характеристика производственной, научной, общественной деятельности и других заслуг;
* сведения о достижениях представленного к награждению.
1. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются в отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления поселений, организационной и контрольно- кадровой работе администрации Советского муниципального района не позднее, чем 20 дней до предполагаемой даты награждения.
2. О вручении Благодарственного письма администрации Советского муниципального района издается распоряжение главы администрации Советского муниципального района.

Подготовку проектов распоряжений о вручении Благодарственного письма администрации Советского муниципального района, учет и регистрацию лиц, которым вручены Благодарственные письма администрации Советского муниципального района, осуществляет отдел по взаимодействию с органами

 3

местного самоуправления поселений, организационной и контрольно- кадровой работе.

1. Повторное вручение Благодарственного письма администрации Советского муниципального района возможно не ранее, чем через 1 год после предыдущего вручения.
2. Вручение Благодарственного письма администрации Советского муниципального района осуществляется Главой администрации Советского муниципального района или по его поручению другим должностным лицом.

**Верно:**

**Управляющая делами**

**администрации района**

 **О.Н. Грязнова**