

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2007

№ 378

г. Алейск

Об утверждении Положения о
Благодарственном письме администрации
Алейского района

В соответствии со статьей 42 Устава муниципального
образования Алейский район Алтайского края **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:
 - 1) Положение о Благодарственном письме администрации района (приложение 1);
 - 2) образец ходатайства о поощрении Благодарственным письмом администрации Алейского района (приложение 2);
 - 3) образец представления к поощрению Благодарственным письмом администрации Алейского района (приложение 3).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

С.Я.Агаркова

Главный специалист-юрист
юридического отдела
_____ Р.Ю.Шушаков

Е.А.Тюрина
22536

Приложение №1
к постановлению администрации района
от 14.08.2007 № 378

Положение
о Благодарственном письме администрации Алейского района

1. Благодарственное письмо администрации Алейского района (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения от администрации Алейского района за заслуги в социально-экономическом развитии Алейского района, в области сельского хозяйства, науки и техники, культуры и искусства, архитектуры и строительства, здравоохранения, просвещения, развития местного самоуправления, защиты прав и свобод человека, благотворительной деятельности.
2. Благодарственным письмом поощряются:
 - 1) граждане;
 - 2) трудовые коллективы;
 - 3) юридические лица;
 - 4) воинские части;
 - 5) муниципальные образования Алейского района.
3. Поощрение Благодарственным письмом может быть приурочено к юбилейной и (или) знаменательной дате.
4. Право направлять ходатайство о поощрении Благодарственным письмом (приложение 2) в администрацию Алейского района имеют трудовые коллективы, Собрания депутатов поселений, органы администрации Алейского района, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления Алейского района, юридические лица, командование воинских частей.
5. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом направляется в администрацию Алейского района управляющему делами.
6. К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом прилагаются следующие документы:
 - 1) представление к поощрению Благодарственным письмом администрации Алейского района (приложение 3);
 - 2) сведения (характеристика) о достижениях граждан, трудовых коллективов, юридических лиц, воинских частей, муниципальных образований.
7. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом в течение четырнадцати дней со дня поступления в администрацию Алейского района рассматривается главой Алейского района по

представлению комиссии по наградам администрации Алейского района.

8. Решение о поощрении Благодарственным письмом оформляется постановлением администрации Алейского района.

9. Повторное поощрение Благодарственным письмом возможно не ранее чем через три года после предыдущего поощрения.

10. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой Алейского района, его заместителями, а также иными лицами, уполномоченными главой Алейского района.

11. Расходы, связанные с поощрением Благодарственным письмом, осуществляются за счет средств районного бюджета в соответствии со сметой расходов, предусмотренных на содержание администрации Алейского района.

12. Оформление документов на поощрение Благодарственным письмом, подготовку проекта постановления администрации Алейского района о поощрении Благодарственным письмом, учет и регистрацию Благодарственных писем осуществляет управляющий делами администрации Алейского района.

13. Описание Благодарственного письма.

Благодарственное письмо представляет собой лист форматом 210 x 297 мм, рамка орнамента размером 180 x 265 мм толщиной 20 мм золотого цвета с текстурой, посередине верхней части орнамента - цветное изображение герба Алтайского края диаметром 35 мм, на расстоянии 3 мм ниже изображения герба Алтайского края помещены слова "Администрация Алейского района", напечатанные прописными буквами золотого цвета высотой 5 мм в две строки, ниже слов "Администрация Алейского района" помещены слова "Благодарственное письмо", напечатанные прописными буквами золотого цвета высотой 8 мм в две строки. На 15 мм ниже располагается текст Благодарственного письма, напечатанный курсивом черного цвета высотой букв не менее 2 мм.

На расстоянии 20 мм ниже последней строки текста

Благодарственного письма помещаются слова "Глава Алейского района" в две строки, напечатанные буквами черного цвета высотой 3 мм, справа от этой надписи на расстоянии 25 мм от правого края листа - инициалы и фамилия главы Алейского района, напечатанные буквами черного цвета, высотой 3 мм. На 10 мм ниже - год, напечатанный буквами черного цвета высотой 2 мм. На надпись «Глава Алейского района» ставится печать администрации района.

Бланк Благодарственного письма вкладывается в рамку со стеклом, по внешнему периметру 225 x 320 мм, внутреннему периметру - 220 x 300 мм

Приложение №2
к постановлению администрации района
от 14.08.2007 № 378

Главе Алейского района

Ходатайство
о поощрении Благодарственным письмом администрации
Алейского района

В связи с наступающим _____ юбилеем
(знаменательным
событием, _____ (дата)
профессиональным праздником - наименование праздника) просим
Вас
рассмотреть возможность поощрения Благодарственным
письмом
администрации Алейского района

(Ф.И.О. представляемого к поощрению, должность, название
организации, за какие заслуги)

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №3
к постановлению администрации района
от 14.08.2007 № 378

**Представление
к поощрению Благодарственным письмом администрации
Алейского района**

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Должность, место работы

3. Дата рождения

(число, месяц, год)

4. Место рождения

5. Образование

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание

7. Государственные награды, иные награды, знаки отличия,
формы поощрения

8. Домашний адрес

9. Общий стаж работы

Стаж работы в отрасли _____

(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в организации

(если о награждении ходатайствует организация)

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

12. Кандидатура рекомендована

(наименование должности, органа, организации)

(дата, N приказа или иного документа)

Руководитель _____
(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.