|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03.10.2016  | № | 12 пм |

 г.Северск

Об утверждении Положения о

Благодарственном письме

Мэра ЗАТО Северск

 В соответствии со статьей 38 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области,

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме Мэра ЗАТО Северск согласно приложению 1.
2. Утвердить макет Благодарственного письма Мэра ЗАТО Северск согласно приложению 2.
3. Опубликовать Постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Думы ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://duma-seversk.ru>).

 Г.А.Шамин

 Приложение 1

к Постановлению Мэра ЗАТО Северск

 от \_\_03.10.2016 \_\_\_\_ № \_12 пм\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Мэра ЗАТО Северск

1. Благодарственное письмо Мэра ЗАТО Северск (далее - Благодарственное письмо) утверждено для поощрения граждан и организаций за высокие достижения в профессиональной и общественной деятельности, направленные на решение социально значимых для ЗАТО Северск проблем.

2. Благодарственное письмо может быть вручено:

1) гражданам Российской Федерации;

2) иностранным гражданам;

3) организациям, зарегистрированным на территории Российской Федерации.

3. Представление о вручении Благодарственного письма не позднее 10 рабочих дней до даты награждения вносится на рассмотрение Мэру ЗАТО Северск:

1) органами государственной власти;

2) органами местного самоуправления;

3) депутатами Думы ЗАТО Северск;

4) организациями - в отношении своих работников;

5) общественными объединениями.

4. Мэр ЗАТО Северск может принять решение о вручении Благодарственного письма самостоятельно, без представления о вручении Благодарственного письма.

5. Представление о вручении Благодарственного письма оформляется в письменной форме и должно содержать:

1) для физического лица - биографические сведения о кандидате, представляемом к награждению, с описанием конкретных заслуг и достижений в сфере его деятельности, а также дату предполагаемого награждения. На работающих граждан в качестве основания для награждения дополнительно должна быть предоставлена информация о их поощрениях и (или) наградах по месту работы (наличие обязательно), а также указан стаж работы на предприятии, ходатайствующем о награждении Благодарственным письмом, который должен составлять не менее 3 лет.

Кандидатуры для награждения определяются руководителями организаций совместно с соответствующими выборными профсоюзными органами. В случае отсутствия профсоюзной организации кандидатуры для награждения обсуждаются на собраниях трудовых коллективов организаций.

 2) для организации - сведения об организации с описанием достижений в сфере ее деятельности, дату предполагаемого награждения.

6. Решение о вручении Благодарственного письма принимается Мэром ЗАТО Северск и оформляется распоряжением Мэра ЗАТО Северск.

7. Благодарственное письмо подписывает Мэр ЗАТО Северск.

8. Вручение Благодарственного письма производится на торжественном мероприятии Мэром ЗАТО Северск или по его поручению заместителем Председателя Думы ЗАТО Северск. Повторное награждение одного и того же лица Благодарственным письмом допускается не ранее чем через три года с момента предыдущего награждения.

9. Гражданам, которым вручено Благодарственное письмо, выплачивается денежная премия в размере 40-кратной базовой суммы, установленной Федеральным законом 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», для начисления размеров стипендий, пособий и других обязательных социальных выплат на момент награждения.

 10. Общее количество Благодарственных писем, ежегодно вручаемых Мэром ЗАТО Северск, не может быть более 150.

 11. Оформление документов, учет и регистрацию поощренных Благодарственным письмом осуществляет аппарат Думы ЗАТО Северск.

 12. Распоряжение Мэра ЗАТО Северск о вручении Благодарственного письма подлежит опубликованию в газете «Диалог».