



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 июля 2017 г.

г. Ставрополь

№ 324

О Благодарственном письме заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

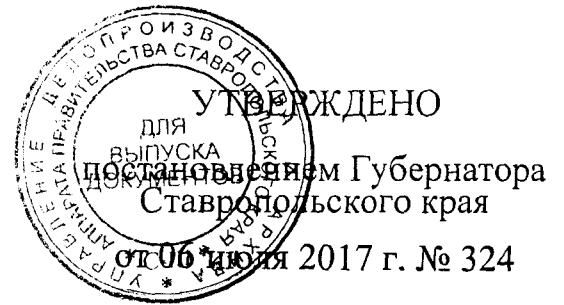
1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор
Ставропольского края



В.В.Владимиров



ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края

1. Благодарственное письмо заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края (далее соответственно – Благодарственное письмо, руководитель аппарата Правительства) является формой поощрения граждан Российской Федерации, а также коллективов организаций за достижения и заслуги в трудовой и общественной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию руководителя аппарата Правительства.

2. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается руководителем аппарата Правительства на основании поручения Губернатора Ставропольского края, по собственной инициативе и (или) по результатам рассмотрения ходатайства о поощрении Благодарственным письмом, внесенного на его имя руководителем или коллективом органа исполнительной власти Ставропольского края, государственного органа Ставропольского края, органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, территориального органа федерального органа исполнительной власти (далее – орган власти) или организации.

3. В случае принятия руководителем аппарата Правительства решения о поощрении Благодарственным письмом на основании поручения Губернатора Ставропольского края или по собственной инициативе подготовка ходатайства не требуется.

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вносится на рассмотрение руководителю аппарата Правительства в срок, не позднее чем за две недели до предполагаемой даты вручения Благодарственного письма.

5. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом гражданина должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью);
- 2) дата рождения (число, месяц, год);
- 3) должность (согласно штатному расписанию (в случае отсутствия места работы – род занятий);
- 4) полное наименование органа власти, организации (в соответствии с положением о нем или уставом), адрес его (её) местонахождения;
- 5) специальное или воинское звание (при наличии);
- 6) адрес регистрации (проживания);
- 7) краткая информация о заслугах гражданина, являющихся основанием для поощрения Благодарственным письмом;
- 8) предполагаемая дата вручения Благодарственного письма.

6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом коллектива органа власти, организации должно содержать следующие сведения:

- 1) полное наименование органа власти, организации (в соответствии с положением о нем или уставом), адрес его (её) местонахождения;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность (согласно штатному расписанию) руководителя органа власти, организации;
- 3) краткая информация о заслугах коллектива органа власти, организации, являющихся основанием для поощрения Благодарственным письмом;
- 4) предполагаемая дата вручения Благодарственного письма.

7. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом оформляется в одном экземпляре, заверяется подписью руководителя и печатью органа власти, организации (при наличии) и представляется руководителю аппарата Правительства.

8. По результатам рассмотрения ходатайства руководитель аппарата Правительства принимает решение о поощрении либо об отказе в поощрении Благодарственным письмом.

9. Оформление Благодарственного письма организует управление кадров, государственной, муниципальной службы и наград аппарата Правительства Ставропольского края совместно с иными структурными подразделениями аппарата Правительства Ставропольского края в соответствии с их компетенцией.

10. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке руководителем аппарата Правительства или уполномоченным им лицом.

11. В случае утраты Благодарственного письма дубликат Благодарственного письма не выдается.

12. Финансирование расходов, связанных с изготовлением Благодарственного письма, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание аппарата Правительства Ставропольского края.
