

**Положение
о Благодарственном письме
Администрации Прионежского муниципального района**

1. Благодарственное письмо Администрации Прионежского муниципального района (далее – Благодарственное письмо) является формой морального поощрения.

2. Благодарственное письмо вручается гражданам, трудовым коллективам и организациям (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности), органам местного самоуправления Прионежского муниципального района, работникам органов местного самоуправления, расположенных на территории Прионежского муниципального района, работникам подведомственных Администрации Прионежского муниципального района организаций, муниципальным служащим структурных подразделений Администрации Прионежского муниципального района.

3. Благодарственное письмо готовится отделом управления делами Администрации Прионежского муниципального района по ходатайству руководителей организаций (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности), Главы Прионежского муниципального района, депутатов, глав сельских поселений Прионежского муниципального района, должностных лиц Администрации Прионежского муниципального района, руководителей подведомственных Администрации Прионежского муниципального района организаций либо по решению Главы Администрации Прионежского муниципального района.

4. В ходатайстве излагается проект текста Благодарственного письма, информация о событии, мероприятии, по поводу которого работник или коллектив организации поощряется Благодарственным письмом.

5. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой Администрации Прионежского муниципального района или исполняющим обязанности, назначенным на период его отсутствия.

6. Основанием для отказа в поощрении Благодарственным письмом является:

- наличие действующего дисциплинарного взыскания;
- отсутствие конкретных заслуг или эффективных показателей деятельности.

7. В исключительных случаях, решением Главы Администрации Прионежского муниципального района, Благодарственным письмом могут поощряться лица, имеющие действующее дисциплинарное взыскание.

8. Документы для подготовки Благодарственного письма представляются в Администрацию Прионежского муниципального района не позднее чем за 14 дней до предполагаемой даты вручения.

9. Благодарственное письмо оформляется на бланке формата А4, изготовленном из картона и содержащем символику Прионежского муниципального района, подписывается Главой Администрации Прионежского муниципального района или исполняющим обязанности назначенным на период его отсутствия. Утверждение правовым актом не требуется.