

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
полномочного представителя
Президента Российской Федерации
в Уральском федеральном округе
от 8 октября 2007 г. № 123

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме полномочного представителя
Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе

1. Благодарственное письмо полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан и коллективов за достижения в социально-экономическом, научном, культурном развитии, государственной и общественной деятельности и иные заслуги перед государством в Уральском федеральном округе.

2. Благодарственным письмом поощряются государственные и муниципальные служащие, другие граждане Российской Федерации, проживающие на территории субъектов Российской Федерации, находящихся в пределах Уральского федерального округа (далее - субъекты Федерации), коллективы предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, внесшие весомый вклад в реализацию политики государства в одной из сфер, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

3. Представление (ходатайство) о поощрении Благодарственным письмом вносится полномочному представителю Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Федерации и органов местного самоуправления, руководителями (собраниями) соответствующих коллективов.

4. При внесении предложений о поощрении Благодарственным письмом оформляются следующие документы:

1) представление (ходатайство) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Федерации и органов местного самоуправления, руководителей (собраний) соответствующих коллективов;

2) представление главного федерального инспектора в соответствующем субъекте Федерации;

3) сведения о производственных, научных и иных достижениях лиц, представляемых к поощрению Благодарственным письмом;

4) сведения о трудовой деятельности (справка-объективка) лица, представленного к поощрению;

5) справка о социально-экономическом развитии предприятия, организации (в случае представления к поощрению коллектива).

5. Документы, указанные в пункте 4 настоящего Положения, представляются для рассмотрения в соответствующий профильный департамент аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе не менее чем за месяц до даты поощрения.

6. Документы о поощрении Благодарственным письмом, в том числе с проектом Благодарственного письма (в текстовом и электронном виде), согласованные заместителем (помощником) полномочного представителя, курирующим соответствующий профильный департамент, передаются в департамент по кадровым вопросам, государственным наградам и государственной службе аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе за 15 дней до даты поощрения для подготовки проекта распоряжения полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе. Несвоевременное или неполное представление указанных документов либо нарушение порядка их представления является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

7. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется согласно распоряжению полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе.

8. Оформление Благодарственного письма производится департаментом по кадровым вопросам, государственным наградам и государственной службе аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе. На бланке Благодарственного письма указывается фамилия, имя и отчество лица, представленного к поощрению, заслуги за которые поощряется, а также место и дата подписания Благодарственного письма. Благодарственное письмо подписывается полномочным представителем Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе и скрепляется его печатью. Благодарственное письмо помещается в адресную папку.

9. Департамент по кадровым вопросам, государственным наградам и государственной службе аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе осуществляет:

1) учет и регистрацию представлений (ходатайств) о поощрении Благодарственным письмом;

2) учет и хранение бланков Благодарственного письма.

10. Исполнительная дирекция по обслуживанию резиденции полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе обеспечивает своевременное изготовление необходимого количества бланков Благодарственного письма и адресных папок.

11. Вручение Благодарственного письма проводится в торжественной обстановке полномочным представителем Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе или по его поручению заместителями (помощниками) полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, главными федеральными инспекторами.

12. Повторное представление к поощрению Благодарственным письмом граждан и коллективов возможно не ранее чем через три года после предыдущего поощрения Благодарственным письмом.