

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ МЭРА ГОРОДА УЛАН-УДЭ

1. Благодарственное письмо мэра города Улан-Удэ (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за активную трудовую и общественную деятельность, вклад в социально-экономическое развитие города, значительные заслуги в производственной, научной и иных сферах деятельности, а также в связи со знаменательными и юбилейными датами.

2. Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации, трудовые коллективы, организации независимо от их форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования, учебные заведения, общественные объединения, воинские коллективы и граждане других государств.

3. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается мэром г. Улан-Удэ как по собственной инициативе, так и по представлению трудовых коллективов.

4. Представление о награждении Благодарственным письмом направляется в отдел организационной работы Организационно-контрольного управления Администрации г. Улан-Удэ (далее - отдел) не позднее чем за семь дней до предполагаемой даты вручения для предварительного рассмотрения и правильности оформления.

5. Представления, оформленные с нарушением установленного срока, рассмотрению не подлежат.

6. Основанием для отказа в поощрении Благодарственным письмом является отсутствие заслуг в производственной, научной и иных сферах деятельности.

7. В случае отказа в поощрении Благодарственным письмом отдел в течение трех дней уведомляет заявителя.

8. Оформление Благодарственного письма, подготовка распоряжения осуществляется отделом в течение трех дней.

9. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке мэром г. Улан-Удэ или иными лицами по его поручению.

10. Оформление Благодарственного письма, учет и регистрацию осуществляет специалист отдела организационной работы.

11. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги производится не ранее чем через 1 год после предыдущего.

Приложение № 2 к постановлению
Администрации г. Улан-Удэ
от 14.06.2019 № 179

Образец

МЭР ГОРОДА УЛАН-УДЭ

Герб
города

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Приложение № 3 к постановлению
Администрации г. Улан-Удэ
от 14.06.2019 № 179

форма для физических лиц

Представление

о поощрении Благодарственным письмом мэра города Улан-Удэ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

(точное наименование организации)

3. Конкретные сведения о достижениях, являющихся основанием для поощрения
Благодарственным письмом _____

Руководитель предприятия,

объединения, организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Председатель собрания

коллектива или его совета _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП. " __ " _____ 20 г.

Приложение № 4 к постановлению
Администрации г. Улан-Удэ
от 14.06.2019 № 179

форма для юридических лиц

Представление
о поощрении Благодарственным письмом мэра города Улан-Удэ

(полное наименование организации)

(фамилия, имя, отчество руководителя, наименование должности)

Дата основания организации _____

Конкретные сведения о достижениях коллектива организации _____

Руководитель предприятия,

объединения, организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Председатель собрания

коллектива или его совета _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП. "___" _____ 20__ г.

