**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении антикоррупционной экспертизы проекта**

**Положения о Благодарственном письме администрации Сосьвинского городского округа**

Администрация Сосьвинского городского округа объявляет о начале проведения антикоррупционной экспертизы проекта Положения о Благодарственном письме администрации Сосьвинского городского округа.

В срок до 30 мая 2016 г. организации, заинтересованные лица могут провести независимую (общественную) антикоррупционную экспертизу данного проекта в соответствии с Положением о проведении антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Сосьвинского городского округа, утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа № 57 от 23.08.2012 г. (размещено на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети интернет: [www.sosvаokrug.ru](http://www.sosvаokrug.ru); опубликовано в приложении к газете «Сосьвинские вести» «Муниципальный вестник» № 33 от 31.08.2012 г.).

С текстом проекта можно ознакомиться на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети интернет: [www.sosvаokrug.ru](http://www.sosvаokrug.ru).

Заключения по результатам независимой, общественной экспертизы необходимо направлять в администрацию Сосьвинского городского округа по адресу электронной почты: yurist-sgo@mail.ru, или почтовому адресу: Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45.

**Положение**

**о Благодарственном письме
администрации Сосьвинского городского округа**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Благодарственном письме администрации Сосьвинского городского округа (далее – Положение) регулирует порядок награждения Благодарственным письмом администрации Сосьвинского городского округа (далее – Благодарственное письмо), порядок их изготовления, учёта, хранения; регулирует порядок представления к награждению Благодарственными письмами, порядок их оформления, вручения, регистрации награждённых.

2. Благодарственными письмами могут награждаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, независимо от места их проживания, трудовые коллективы, общественные организации.

3. Награждение Благодарственным письмом производится распоряжением администрации Сосьвинского городского округа, которое вступает в силу с момента его подписания и регистрации.

**Глава 2. Порядок представления к награждению Благодарственным письмом**

 4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом могут возбуждать заместители главы администрации Сосьвинского городского округа, руководители структурных подразделений администрации Сосьвинского городского округа, руководители предприятий, организаций и учреждений, коллективы или уполномоченный орган предприятий, организаций, учреждений.

5. Ходатайство вносится на имя главы администрации Сосьвинского городского округа не менее чем за месяц до предполагаемой даты награждения.

6. Основанием для награждения Благодарственным письмом является:

1) большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие Сосьвинского городского округа;

2) большой вклад в развитие соответствующей отрасли (сферы) муниципального хозяйства;

3) активное участие в развитии местного самоуправления на территории Сосьвинского городского округа;

4) достижения в профессиональной деятельности, особые заслуги в области общественно-полезной деятельности, направленные на укрепление имиджа Сосьвинского городского округа;

5) многолетний добросовестный труд;

6) высокое профессиональное мастерство;

7) юбилейные даты со дня образования предприятий, организаций, учреждений;

8) юбилейные даты со дня рождения граждан;

9) другие основания, по усмотрению главы администрации Сосьвинского городского округа.

7. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом должно содержать:

1) для граждан: фамилию, имя, отчество, дату рождения, сведения о месте работы (полное наименование предприятия, организации, учреждения в соответствии с Единым государственным реестром юридических лиц или Единым государственным реестром индивидуальных предпринимателей) и занимаемой должности (полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием), стаж работы (общий и в отрасли), конкретные сведения о заслугах (достижениях);

2) для предприятий, организаций и учреждений: полное наименование предприятия, организации, учреждения в соответствии с Единым государственным реестром юридических лиц или Единым государственным реестром индивидуальных предпринимателей, краткие сведения о создании и его социально-экономическом развитии, конкретные сведения о заслугах (достижениях).

8. Представленные документы направляются на согласование с заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа, курирующим соответствующую сферу.

9. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения является основанием для оставления ходатайств о награждении Благодарственным письмом без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

10. Подготовку проекта распоряжения администрации Сосьвинского городского округа о награждении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, независимо от места их проживания, трудовых коллективов, общественных организаций и оформление Благодарственным письмом осуществляет организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа.

11. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается главой администрации Сосьвинского городского округа и оформляется распоряжением администрации Сосьвинского городского округа. Благодарственным письмом подписывается главой администрации Сосьвинского городского округа и заверяется печатью администрации Сосьвинского городского округа.

**Глава 3. Порядок награждения Благодарственным письмом**

12. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой администрации Сосьвинского городского округа, а также иными должностными лицами по его поручению.

К Благодарственному письму прилагается копия распоряжения администрации Сосьвинского городского округа о награждении.

13. Запись о награждении Благодарственным письмом вносится в трудовую книжку с указанием даты и номера распоряжения администрации Сосьвинского городского округа о награждении.

14. Информация о награждении Благодарственным письмом может размещаться на сайте администрации Сосьвинского городского округа.

15. Повторное награждение Благодарственным письмом может быть возбуждено по одному и тому основанию не ранее, чем через 2 года.

16. При утере Благодарственного письма дубликат не выдаётся.

**Глава 4. Заключительные положения**

17. На бланках Благодарственных писем расположено изображение герба муниципального образования «Сосьвинский городской округ» (далее – герб). Под изображением герба по центру имеются надписи «АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА», «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО», «Н А Г Р А Ж Д А Е Т С Я».

18. Хранение бланков и ведение реестра граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, независимо от места их проживания, трудовых коллективов, общественных организаций, награждённых Благодарственным письмом, осуществляет организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа.

19. Ведение реестра работников администрации Сосьвинского городского округа, награждённых Благодарственным письмом, осуществляет организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа.

20. Изготовление бланков Благодарственным письмом производится организационным отделом администрации Сосьвинского городского округа.