



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

## О поощрениях Думы Ставропольского края

Дума Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о поощрениях Думы Ставропольского края.
2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Председатель Думы  
Ставропольского края



Ю.В. Белый

г. Ставрополь  
18 июля 2013 года  
№ 950-V ДСК



УТВЕРЖДЕНО

протокольным постановлением Думы  
РЕДАКЦИОННЫЙ ОТДЕЛ Ставропольского края

от 18 июля 2013 года № 950-V ДСК

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о поощрениях Думы Ставропольского края**

1. В целях поощрения граждан, организаций и их коллективов за заслуги в развитии экономики края, в социально-культурном строительстве, государственном и муниципальном управлении, укреплении межпарламентских связей, содействии деятельности правоохранительных органов, сфере защиты прав и свобод граждан на территории Ставропольского края, за успехи в организации предпринимательской деятельности, активное участие в благотворительной и общественной деятельности устанавливаются следующие виды поощрений Думы Ставропольского края (далее соответственно – поощрения Думы, Дума):

Благодарственное письмо Думы Ставропольского края (далее – Благодарственное письмо Думы);

Приветственный адрес Думы Ставропольского края (далее – Приветственный адрес Думы);

Ценный подарок Думы Ставропольского края (далее – Ценный подарок Думы);

Благодарственное письмо комитета Думы Ставропольского края (далее – Благодарственное письмо комитета Думы).

2. Поощрения Думы приурочиваются к государственным и профессиональным (отраслевым) праздникам, юбилейным датам организаций, юбилейным датам граждан, праздничным дням, установленным законодательством Ставропольского края.

3. Юбилейными датами для граждан следует считать пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие пятилетия.

Юбилейными датами для организаций следует считать десятилетие и другие последующие пятилетия со дня образования.

4. Поощрение производится на основании ходатайства о поощрении. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Думы, Приветственным адресом Думы, Ценным подарком Думы или Благодарственным письмом комитета Думы направляются на имя председателя Думы.

5. Благодарственное письмо Думы, Приветственный адрес Думы оформляются и вручаются на основании поручения председателя Думы, Благодарственное письмо комитета Думы – на основании решения комитета Думы или поручения председателя комитета Думы, Ценный подарок Думы – на основании распоряжения председателя Думы.

6. С ходатайством о поощрении могут обращаться депутаты Думы, комитеты Думы, органы исполнительной власти Ставропольского края, государственные органы Ставропольского края, главы и исполнительные органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальные органы (субъектного или окружного уровня) федеральных органов исполнительной власти и государственные органы, организации независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

7. Гражданину может быть вручён один и тот же вид поощрения Думы не более одного раза в течение срока полномочий Думы очередного созыва.

8. Ходатайство о поощрении гражданина и прилагаемые к нему документы должны содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (полностью);
- б) дата рождения (число, месяц, год);
- в) должность (согласно штатному расписанию);
- г) полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), её адрес местонахождения;
- д) звание (для военнослужащих);
- е) образование;
- ж) учёная степень, учёное звание (если имеются);
- з) трудовой стаж в организации, инициировавшей обращение о поощрении (не менее трёх лет);
- и) адрес регистрации (проживания);
- к) характеристика с указанием личного вклада гражданина в одну из сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения;
- л) сведения о наградах и поощрениях (если имеются);
- м) предполагаемая дата вручения поощрения.

9. Ходатайство о поощрении организации или её коллектива и прилагаемые к нему документы должны содержать следующие сведения:

- а) полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), её адрес местонахождения;
- б) фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации (согласно штатному расписанию);
- в) информация о вкладе в социально-экономическое развитие Ставропольского края, муниципального образования Ставропольского края, производственных показателях, безубыточности деятельности организации за год, предшествующий году, в котором производится поощрение;
- г) краткая историческая справка об организации (представляется в связи с юбилейными датами организации).

10. Документы о поощрении оформляются в двух экземплярах, заверяются подписью руководителя организации и печатью организации.

11. К обращению о поощрении, принятому коллегиальным органом, прилагается соответствующее решение указанного органа.

12. Ходатайство о поощрении, оформленное с нарушением установленного настоящим Положением порядка, к рассмотрению не принимается.

---

13. Рассмотрение ходатайства о поощрении на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением, осуществляется структурным подразделением аппарата Думы, в ведении которого находятся вопросы государственной гражданской службы, кадров и наград (далее – структурное подразделение аппарата).

Структурное подразделение аппарата готовит заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением.

При соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, структурное подразделение аппарата направляет председателю Думы, председателю комитета Думы (в случае поощрения Благодарственным письмом комитета Думы) соответствующее заключение.

При несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, структурное подразделение аппарата готовит соответствующее заключение и проект ответа заявителю, обратившемуся с ходатайством о поощрении. При этом представленные документы подлежат возврату заявителю.

14. Председатель Думы рассматривает представленные документы и принимает решение о поощрении либо об отказе в поощрении Благодарственным письмом Думы, Приветственным адресом Думы или Ценным подарком Думы.

15. Комитет Думы или председатель комитета Думы рассматривает представленные документы и принимает решение о поощрении либо об отказе в поощрении Благодарственным письмом комитета Думы, о чём председатель комитета Думы информирует председателя Думы.

16. В случае принятия решения об отказе в поощрении структурное подразделение аппарата готовит проект ответа заявителю, обратившемуся с ходатайством о поощрении. При этом представленные документы подлежат возврату заявителю.

17. Изготовление установленных настоящим Положением видов поощрений Думы обеспечивает структурное подразделение аппарата, в ведении которого находятся вопросы хозяйственного обеспечения, подготовку текста – структурное подразделение, в ведении которого находятся вопросы информационно-аналитического сопровождения деятельности Думы.

18. Вручение Благодарственного письма Думы, Приветственного адреса Думы, Ценного подарка Думы осуществляется в торжественной обстановке председателем Думы или иным уполномоченным им лицом, Благодарственного письма комитета Думы – председателем комитета Думы или уполномоченным им членом комитета Думы.

19. В случае утраты поощрения Думы дубликат, как правило, не выдаётся.

20. Учёт и регистрацию поощрённых лиц осуществляет структурное подразделение аппарата.

---

21. Финансирование расходов, связанных с изготовлением поощрений Думы, осуществляется за счёт средств бюджета Ставропольского края в пределах представительских расходов в соответствии со сметой расходов, предусмотренных на содержание Думы и её аппарата.

---