



**ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИН
ПУСЛАХЁН
АДМИНИСТРАЦИЙЁ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛАВЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Президентский бульвар, д. 10,
г. Чебоксары, 428004
Тел. (8352) 62-01-42, факс 62-17-99
E-mail: admn@сar.ru

26.03.2014 № 09/64-4015

На № _____ от _____

Государственные органы
Чувашской Республики

Администрации
муниципальных районов и городских
округов Чувашской Республики

О порядке представления к объ-
явлению благодарности Главы
Чувашской Республики

В связи с тем, что участились случаи нарушения процедуры представления к
объявлению благодарности Главы Чувашской Республики, Администрация Главы
Чувашской Республики сообщает следующее.

Положение об объявлении благодарности Главы Чувашской Республики
утверждено Указом Президента Чувашской Республики от 26 мая 2011 г. № 41 (да-
лее – Положение).

В соответствии с Положением процедура представления к объявлению бла-
годарности Главы Чувашской Республики (далее – благодарность) следующая:

1. Возбуждение ходатайства об объявлении благодарности.

Ходатайство об объявлении благодарности (далее – ходатайство) возбужда-
ется:

трудовым коллективом организации;
органом местного самоуправления городского (сельского) поселения.

Ходатайства возбуждаются перед:

органами местного самоуправления муниципальных районов и городских
округов,

государственными органами Чувашской Республики (в соответствии с от-
раслевой принадлежностью лица, представляемого к объявлению благодарности);

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти
Чувашской Республики.

2. Представление об объявлении благодарности.

Представление об объявлении благодарности вносится Главе Чувашской
Республики:

– руководителем государственного органа Чувашской Республики,
– главой муниципального района (городского округа) и главой администра-
ции муниципального района (городского округа),
– руководителями территориальных органов федеральных органов исполни-
тельной власти.

К представлению **об объявлении благодарности гражданину** прилагаются
следующие документы:

1) характеристика представляемого к поощрению гражданина с указанием
его конкретных заслуг и ранее полученных наград и поощрений, подписанная ру-
ководителем организации, ходатайствующей об объявлении благодарности;

2) справка-объективка, заверенная отделом кадров организации или органом, внесшим представление (ходатайство);

3) выписка из решения собрания (конференции) трудового коллектива организации (если инициатором выступает трудовой коллектив организации).

К представлениям **об объявлении благодарности коллективу организации** прилагаются следующие документы:

1) справка о производственных, научных или иных достижениях коллектива, подписанная руководителем организации;

2) сведения об основных финансово-экономических показателях (справка об основных показателях работы) в динамике за последние три года, подписанные руководителем организации.

При представлении к поощрению в связи с юбилейной датой прилагается архивная справка, подтверждающая дату образования организации.

3. Подготовка проекта распоряжения Главы Чувашской Республики об объявлении благодарности и представление его на подпись Главе Чувашской Республики.

4. Вручение благодарности.

Благодарность вручается Главой Чувашской Республики или по его поручению:

Председателем Кабинета Министров Чувашской Республики;
руководителями органов исполнительной власти Чувашской Республики;
главами муниципальных районов и городских округов либо главами администраций муниципальных районов и городских округов;
иными лицами, уполномоченными Главой Чувашской Республики.

Обращаем ваше внимание, что в представлении об объявлении благодарности в дальнейшем необходимо указывать:

– мероприятие, на котором предполагается вручение благодарности;

– дату проведения мероприятия, на котором предполагается вручение благодарности;

– участие должностного лица в мероприятии, на котором предполагается вручение благодарности (предполагаемое участие Главы Чувашской Республики в данном мероприятии).

Представление об объявлении благодарности должно быть направлено в Администрацию Главы Чувашской Республики не позднее, чем за две недели до проведения мероприятия, на котором предполагается вручение благодарности.

Направляем для использования в работе:

форму справки-объективки (приложение №1);

рекомендуемую форму представления (приложение №2).

Документы, представленные не в соответствии с Положением, будут возвращаться без рассмотрения.

Заместитель Председателя Кабинета
Министров Чувашской Республики –
Руководитель Администрации Главы
Чувашской Республики



А.Иванов

СПРАВКА

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения

Место рождения

Образование

Окончил(а) (когда, что)

Специальность по образованию,
ученая степень, звание

Переподготовка (повышение квалификации)

Участие в выборных органах

Общественная деятельность

Государственные и ведомственные награды, иные виды поощрений (какие,
когда)

Трудовая деятельность

месяц и год		должность и место работы
поступления	ухода	

Стаж работы

общий	в отрасли	в коллективе

Должность
М.П.

подпись

расшифровка подписи

Администрация Главы
Чувашской Республики

(наименование государственного органа Чувашской Республики, органа местного

самоуправления, территориального органа федерального органа исполнительной власти)

вносит представление Главе Чувашской Республики об объявлении благодарности
Главы Чувашской Республики

(фамилия, имя, отчество лица, представляемого к объявлению благодарности,

замещаемая им должность, место его работы)

за

(указывается конкретная формулировка, характеризующая вклад лица, представленного

к объявлению благодарности)

Мероприятие, на котором предполагается вручение благодарности:

Дата проведения мероприятия (предполагаемая дата проведения мероприя-
тия)

Участие должностного лица в мероприятии, на котором предполагается вру-
чение благодарности (предполагаемое участие Главы Чувашской Республики в
данном мероприятии)

Руководитель органа

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон