**УКАЗ**

**ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ**

**ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Губернатора Новгородской области.

2. Признать утратившими силу пункты 1, 3 указа Губернатора Новгородской области от 29.04.2002 N 30 "Об утверждении Положения о Благодарственном письме Губернатора Новгородской области".

3. Указ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Опубликовать указ в газете "Новгородские ведомости".

Губернатор области

М.М.ПРУСАК

Утверждено

Указом

Губернатора области

от 19.12.2005 N 218

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Благодарственное письмо Губернатора Новгородской области (далее - Благодарственное письмо) вручается организациям, физическим лицам в качестве поощрения за безупречную и эффективную гражданскую службу, в связи с профессиональными праздниками, юбилеями, выслугой лет, за достижения в профессиональной или общественной деятельности, многолетний добросовестный труд.

Юбилейными датами считаются:

для организаций - 10 лет и далее каждые 10 лет;

для физических лиц:

по стажу работы в одном коллективе - 10 лет и далее каждые 5 лет;

по стажу государственной службы - 10 лет и далее каждые 5 лет;

юбилейные дни рождения - 40 лет и далее каждые 10 лет.

2. Инициаторами вручения Благодарственного письма помимо Губернатора области могут выступать первый заместитель Главы администрации области, заместители Главы администрации области, руководители комитетов, управлений области, органы местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, организации.

3. Решение о вручении Благодарственного письма принимается Губернатором области.

4. Вручение Благодарственного письма производится от имени Губернатора области по представлению (ходатайству) первого заместителя Главы администрации области, заместителей Главы администрации области, руководителей комитетов, управлений области, выборных должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа и организаций.

Представления комитетов, управлений области, органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа и организаций должны быть согласованы с первым заместителем Главы администрации области или заместителем Главы администрации области, координирующим деятельность и организующим взаимодействие органов исполнительной власти области и организаций, входящих в сферу его компетенции.

Представления комитетов и управлений области должны быть согласованы с выборными должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, за исключением представлений на работников органов государственной власти области и организаций государственной формы собственности.

Представления организаций, как правило, должны быть согласованы с выборными должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа и руководителями комитетов, управлений области соответствующей сферы деятельности.

5. Для принятия решения о вручении физическому лицу Благодарственного письма в Администрацию области представляются следующие документы:

ходатайство первого заместителя Главы администрации области, заместителя Главы администрации области, руководителя комитета, управления области, выборного должностного лица органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или руководителя организации;

характеристика производственной, научной, общественной деятельности и других заслуг физического лица.

6. Для принятия решения о вручении организации Благодарственного письма в Администрацию области представляются следующие документы:

ходатайство первого заместителя Главы администрации области, заместителя Главы администрации области, руководителя комитета, управления области, выборного должностного лица органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или руководителя организации;

характеристика производственной, научной, общественной деятельности трудового коллектива организации.

7. Документы представляются в Администрацию области за месяц до предполагаемой даты вручения. В ходатайстве о вручении Благодарственного письма в связи с юбилейными датами должна быть указана дата юбилея.

8. Оформление Благодарственного письма и учет организаций и физических лиц, которым оно вручено, осуществляются комитетом государственной гражданской службы Новгородской области на основании резолюции Губернатора области на ходатайстве о вручении Благодарственного письма.

9. Бланки Благодарственных писем изготавливаются управлением делопроизводства и архива аппарата Администрации области по заявкам комитета государственной гражданской службы Новгородской области.

10. Вручение Благодарственного письма осуществляется Губернатором области или по его поручению другим должностным лицом.