

УТВЕРЖДЕНО

постановлением  
Мурманской областной Думы  
от 13 декабря 2022 г. № 1039-VII

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Благодарственном письме Мурманской областной Думы**

(в ред. постановлений Мурманской областной Думы  
от 30.05.2023 № 1367-VII, от 20.03.2024 № 1898-VII,  
от 30.10.2024 № 2457-VII)

1. Благодарственное письмо Мурманской областной Думы (далее в настоящем Положении – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан Российской Федерации и иностранных граждан (далее в настоящем Положении – граждане), организаций, в том числе коллективов организаций, общественных объединений, воинских коллективов и творческих коллективов:

*(в ред. постановления МОД от 20.03.2024 № 1898-VII)*

- 1) за существенный вклад в развитие законодательства в Мурманской области;
- 2) за существенный вклад в социально-экономическое развитие Мурманской области;
- 3) за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу;
- 4) за безупречную и эффективную муниципальную службу;
- 5) за многолетний добросовестный труд;
- 6) за высокий профессионализм;
- 7) за осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан;
- 8) за заслуги в укреплении обороны страны и государственной безопасности;
- 9) за высокие показатели в служебной деятельности и (или) боевой подготовке;
- 10) за активное участие в организации и проведении общественно значимых мероприятий;
- 11) за существенный вклад в развитие культуры, образования, здравоохранения или иной сферы деятельности;
- 12) за заслуги в области социальной защиты населения;
- 13) за активную общественно-политическую деятельность;
- 14) за особые заслуги в увековечении памяти защитников Отечества;
- 15) за заслуги в осуществлении благотворительной, добровольческой (волонтерской) деятельности и иной общественно полезной деятельности;
- 16) за существенный вклад в укрепление и развитие международных связей;
- 17) за заслуги в достижении иных значимых результатов осуществляемой деятельности.

2. Вручение Благодарственного письма может быть приурочено к официально установленным профессиональным праздникам, памятным дням и знаменательным событиям организации, общественного объединения, воинского коллектива и творческого коллектива, а также к юбилейным датам.

3. Юбилейными датами считаются:

- 1) для граждан – пятидесятилетие и далее каждые десять лет со дня рождения;
- 2) для организаций, общественных объединений, воинских коллективов и творческих коллективов – пятилетие и далее каждые пять лет со дня образования (основания) организации, общественного объединения, воинского коллектива и творческого коллектива.

4. Ходатайства о вручении Благодарственного письма гражданам, за исключением ходатайств о вручении Благодарственного письма руководителям государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, ходатайств о вручении Благодарственного письма гражданам, указанным в пункте 6 настоящего Положения, могут вносить:

- 1) депутат Мурманской областной Думы;
- 2) руководитель аппарата Мурманской областной Думы – в отношении работников аппарата Мурманской областной Думы;
- 3) руководитель государственного органа – в отношении работников данного органа;
- 4) руководитель представительного органа местного самоуправления муниципального образования Мурманской области – в отношении депутатов и работников данного органа; руководитель иного органа местного самоуправления муниципального образования Мурманской области – в отношении работников данного органа;
- 5) руководитель организации – в отношении работников данной организации, участников творческих коллективов данной организации;
- 6) руководитель общественного объединения – в отношении членов, участников данного объединения;
- 7) индивидуальный предприниматель – в отношении работников, вступивших с ним в трудовые отношения.

5. Ходатайства о вручении Благодарственного письма руководителям государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений могут вносить:

- 1) депутат Мурманской областной Думы;
- 1.1) глава муниципального образования Мурманской области – в отношении руководителей органов местного самоуправления данного муниципального образования;  
*(пункт 1.1 доп. постановлением МОД от 20.03.2024 № 1898-VII)*
- 2) руководитель вышестоящего государственного органа – в отношении руководителя подведомственного органа, организации;
- 3) руководитель вышестоящей организации – в отношении руководителя подведомственной организации;
- 4) коллектив государственного органа – в отношении руководителя данного органа;
- 5) коллектив органа местного самоуправления муниципального образования Мурманской области – в отношении руководителя данного органа;
- 6) коллектив организации – в отношении руководителя данной организации;
- 7) коллектив общественного объединения – в отношении руководителя данного объединения.

6. Ходатайства о вручении Благодарственного письма гражданам, являющимся неработающими пенсионерами, ветеранами, гражданам, обучающимся в образовательных организациях, гражданам, являющимся индивидуальными предпринимателями, могут вносить депутаты Мурманской областной Думы, руководители государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений.

7. Ходатайства о вручении Благодарственного письма организациям, общественным объединениям, воинским коллективам, творческим коллективам могут вносить:

- 1) депутат Мурманской областной Думы;
- 2) руководитель государственного органа – в отношении организаций, подведомственных данному органу, творческих коллективов;

3) орган местного самоуправления муниципального образования Мурманской области – в отношении организаций, воинских коллективов и творческих коллективов, осуществляющих деятельность на территории такого муниципального образования;

4) руководитель организации – в отношении творческих коллективов данной организации;

5) руководители организаций, в которых предусмотрена военная служба – в отношении воинских коллективов.

8. Ходатайство о вручении Благодарственного письма гражданину, работающему в государственном органе, органе местного самоуправления, организации, вносимое депутатом Мурманской областной Думы, должно быть согласовано с руководителем соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

9. Ходатайство о вручении Благодарственного письма гражданину оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

10. К ходатайству о вручении Благодарственного письма гражданину прилагаются:

1) характеристика, содержащая сведения о заслугах и достижениях гражданина, являющихся основанием для поощрения Благодарственным письмом (с учетом положений пункта 1 настоящего Положения);

2) согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, по формам согласно приложениям 2, 2.1, 2.2 и 2.3 к настоящему Положению;

*(подпункт 2 в ред. постановлений МОД от 30.05.2023 № 1367-VII, от 20.03.2024 № 1898-VII)*

3) протокол (выписка из протокола) общего собрания коллектива – в случае внесения ходатайства о вручении Благодарственного письма руководителю государственного органа, органа местного самоуправления муниципального образования Мурманской области, организации, общественного объединения коллективом соответствующего органа, организации или общественного объединения.

11. Ходатайство о вручении Благодарственного письма организации, общественному объединению, воинскому коллективу и творческому коллективу оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

12. К ходатайству о вручении Благодарственного письма организации, общественному объединению, воинскому коллективу, творческому коллективу прилагаются:

1) справка, содержащая сведения об истории создания и (или) о деятельности указанных организации, объединения, коллектива;

2) решение представительного органа местного самоуправления муниципального образования Мурманской области – в случае внесения ходатайства о вручении Благодарственного письма данным органом.

13. Ходатайство о вручении Благодарственного письма с приложением документов, предусмотренных настоящим Положением, вносится не позднее чем за 15 дней до предполагаемой даты вручения.

14. В случае, если ходатайство о вручении Благодарственного письма с приложением документов, предусмотренных настоящим Положением, внесено позднее срока, указанного в пункте 13 настоящего Положения, такое ходатайство рассматривается в течение 15 дней со дня его внесения.

15. По результатам рассмотрения ходатайства о вручении Благодарственного письма Председатель Мурманской областной Думы принимает одно из следующих решений:

1) поощрить Благодарственным письмом;

2) отказать в поощрении Благодарственным письмом, в том числе в случае несоблюдения требований, установленных настоящим Положением.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 15 настоящего Положения, оформляется распоряжение Председателя Мурманской областной Думы о вручении Благодарственного письма Мурманской областной Думы.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения, ходатайство о вручении Благодарственного письма и прилагаемые к нему документы возвращаются лицу, внесшему указанное ходатайство.

18. По поручению Председателя Мурманской областной Думы ходатайство о вручении Благодарственного письма может быть рассмотрено на заседании комитета Мурманской областной Думы.

19. Комитет Мурманской областной Думы по результатам рассмотрения ходатайства о вручении Благодарственного письма принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать Председателю Мурманской областной Думы поощрить Благодарственным письмом;

2) рекомендовать Председателю Мурманской областной Думы отказать в поощрении Благодарственным письмом.

20. В случае принятия решения об отказе в поощрении Благодарственным письмом гражданина, организации, общественного объединения, воинского коллектива, творческого коллектива очередное ходатайство о вручении Благодарственного письма указанным гражданину, организации, объединению, коллективу может быть внесено не ранее чем через год со дня принятия такого решения.

21. Благодарственное письмо оформляется в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по работе с документами в Мурманской областной Думе, и подписывается Председателем Мурманской областной Думы (исполняющим обязанности Председателя Мурманской областной Думы).

22. Благодарственное письмо вручается в рамке (папке) в торжественной обстановке Председателем Мурманской областной Думы (исполняющим обязанности Председателя Мурманской областной Думы) или иным лицом по поручению Председателя Мурманской областной Думы (исполняющего обязанности Председателя Мурманской областной Думы).

23. Очередное поощрение Благодарственным письмом осуществляется не ранее чем через пять лет после предыдущего поощрения. За особые заслуги и высокие достижения в осуществляемой сфере деятельности поощрение Благодарственным письмом может быть инициировано до истечения указанного срока. При этом ходатайство о вручении Благодарственного письма должно содержать указание на такие заслуги и достижения.

24. Организация работы по поощрению Благодарственным письмом осуществляется аппаратом Мурманской областной Думы.