**О БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
(с изменениями на: 30.09.2014)**

ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

 УКАЗ

от 15 июля 2011 года N 14

О БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

(в ред. Указа Главы Республики Марий Эл от 30.09.2014 N 230)

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об объявлении благодарности Главы Республики Марий Эл;

образец бланка благодарности Главы Республики Марий Эл;

образец папки благодарности Главы Республики Марий Эл;

описание бланка и папки благодарности Главы Республики Марий Эл.

2. Возложить функции по изготовлению бланков и папок благодарности Главы Республики Марий Эл по заказам Администрации Главы Республики Марий Эл на государственное унитарное предприятие Республики Марий Эл "Типография Правительства Республики Марий Эл".

3. Признать утратившими силу:

Указ Президента Республики Марий Эл от 5 августа 2008 года N 169 "О благодарности Президента Республики Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2008, N 9 (часть III), ст. 467);

пункт 3 [Указа Президента Республики Марий Эл от 21 ноября 2008 года N 271 "О внесении изменений в некоторые указы Президента Республики Марий Эл"](http://docs.cntd.ru/document/469005384) (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2008, N 12, ст. 634).

Глава
Республики Марий Эл
Л.МАРКЕЛОВ

г. Йошкар-Ола
15 июля 2011 года
N 14

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Утверждено
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 15 июля 2011 года N 14

1. Объявление благодарности Главы Республики Марий Эл является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства за вклад в развитие экономики, промышленности, агропромышленного комплекса, науки, образования, здравоохранения, социальной защиты населения, культуры, искусства, спорта, за обеспечение законности, правопорядка, защиты прав и свобод граждан и иные заслуги перед Республикой Марий Эл.

2. Ходатайства об объявлении благодарности Главы Республики Марий Эл (далее - ходатайства) могут возбуждаться органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - представляющая организация).

Ходатайства организаций направляются в орган исполнительной власти Республики Марий Эл, осуществляющий полномочия в установленной сфере деятельности.

3. На основании ходатайств представляющих организаций руководители органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления готовят представления к поощрению в виде объявления благодарности Главы Республики Марий Эл (далее - представления к поощрению).

Представления к поощрению по ходатайствам организаций готовят руководители органов исполнительной власти Республики Марий Эл, осуществляющие полномочия в установленной сфере деятельности.

4. Представления к поощрению с документами, указанными в пункте 8 настоящего Положения, вносятся Главе Республики Марий Эл.

5. Глава Республики Марий Эл вправе лично инициировать вопрос о поощрении в виде объявления благодарности Главы Республики Марий Эл.

6. Представления к поощрению иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Марий Эл, вносятся на общих основаниях.

7. В представлениях к поощрению граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства указываются сведения о наличии их заслуг перед Республикой Марий Эл, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

8. К представлениям к поощрению прилагаются:

характеристика с указанием производственных, научных или иных достижений представляемого лица, подписанная руководителем представляющей организации;

личный листок, заверенный работником, ответственным за кадровую работу в представляющей организации, по форме согласно приложению к настоящему Положению.

9. Представления к поощрению рассматриваются Комиссией по государственным наградам при Главе Республики Марий Эл (далее - Комиссия) в течение 30 календарных дней со дня их поступления. Решение об объявлении благодарности Главы Республики Марий Эл принимается на основании результатов рассмотрения Комиссией представлений к поощрению.

10. Об объявлении благодарности Главы Республики Марий Эл издается распоряжение Главы Республики Марий Эл.

11. Вручение благодарности Главы Республики Марий Эл осуществляется Главой Республики Марий Эл или по его поручению иным должностным лицом.

12. Подготовка проектов распоряжений Главы Республики Марий Эл и учет поощрений в виде объявления благодарности Главы Республики Марий Эл осуществляются уполномоченным Главой Республики Марий Эл структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл.

13. Дубликат благодарности Главы Республики Марий Эл не выдается.

Приложение.
ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

Приложение
к Положению
об объявлении благодарности
Главы Республики Марий Эл
(в ред. Указа Главы Республики
Марий Эл
от 30.09.2014 N 230)

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, место работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(точное наименование организации)

Число, месяц и год рождения

Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование образовательной организации, год окончания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация по специальности или направлению подготовки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень, звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какие имеет награждения, поощрения, даты награждений
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий стаж работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Месяц и год (мм.гггг) | Должность с указанием организации (в соответствии с записями в документах об образовании и о квалификации, военном билете, трудовой книжке) | Адрес организации (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования) |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сведения соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, документов об образовании и о квалификации и военного билета.

М. П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, подпись, фамилия, инициалы работника, ответственного
за кадровую работу)