

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО**

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2024 № 418

г. Слободской Кировской области

**О внесении изменений в постановление администрации города Слободского от 15.05.2020 № 806**

Администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о Благодарственном письме администрации города Слободского (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации города Слободского от 15.05.2020 № 806:

1.1. Изложить пункт 1.2 Положения в следующей редакции:

«1.2. Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее 3 (трех) лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «город Слободской», и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее 1 (одного) года при наличии Благодарственных писем и Почетных грамот учреждения (организации).».

1.2. Приложение № 2 к Положению о Благодарственном письме администрации города Слободского изложить согласно приложению.

 2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «город Слободской».

Глава города Слободского И.В. Желвакова

 Приложение к

 постановлению

 администрации города Слободского

 от 06.03.2024 № 418

 Приложение № 2

 к Положению о

 Благодарственном письме

 администрации города

 Слободского

 **ХАРАКТЕРИСТИКА**

(Ф.И.О. представляемого к поощрению Благодарственным письмом, занимаемая должность)

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

 (дата рождения)

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

 (образование)

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

 (домашний адрес)

 текст характеристики

1. Указать стаж работы (общий, в организации).

2. В характеристике указываются только конкретные заслуги за последние 3 года представляемого к поощрению Благодарственным письмом, а не выполняемые им функциональные обязанности.

 3. В характеристике обязательно указать наличие Благодарственных писем и Почетных грамот учреждения (организации).

Руководитель организации

(либо его заместитель в случае представления

самого руководителя к поощрению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.