

Благодарственное письмо главы администрации (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения.

Благодарственное письмо вручается гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, а также коллективам предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности за заслуги в различных сферах деятельности, в том числе за активное участие в социально-экономическом и культурном развитии города Калининграда, научно-исследовательской, хозяйственной, общественной и благотворительной деятельности, высокие профессиональные достижения, многолетнюю безупречную работу, активное сотрудничество и взаимодействие с главой администрации.

Решение о вручении Благодарственного письма принимается главой администрации на основании мотивированных ходатайств руководителей структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности (с описанием заслуг лица и (или) коллектива, представленных к поощрению) либо по собственной инициативе.

Ходатайство направляется главе администрации не позднее чем за 15 дней до даты поощрения Благодарственным письмом.

Отдел муниципальной службы администрации осуществляет подготовку и оформление Благодарственного письма.

Благодарственное письмо подписывается главой администрации, проставление печати на бланке Благодарственного письма не осуществляется.