

**Порядок
и процедура подготовки и направления благодарственных писем
и поздравительных адресов Союза МКСО (представительства Союза МКСО
в федеральном округе) юридическим и физическим лицам**

1. Благодарственное письмо, поздравительный адрес – это деловой документ, который включает слова благодарности (поздравления), выражаемые конкретному лицу или организации по конкретному поводу, это неотъемлемый элемент делового этикета Союза МКСО.

2. Благодарственное письмо (поздравительный адрес) составляется от имени Союза МКСО (представительства Союза МКСО в соответствующем федеральном округе). Для подготовки и направления благодарственного письма (поздравительного адреса) решений органов управления Союза МКСО (представительства Союза МКСО в федеральном округе) не требуется.

3. Основания для подготовки благодарственных писем:
высокое качество организованных и (или) проведенных мероприятий Союза МКСО;

содействие в развитии и совершенствовании внешнего муниципального финансового контроля;

юбилейные даты муниципальных контрольно-счетных органов – 5 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания организации (коллектива организации);

безупречное, основанное на высоких морально-этических принципах, выполнение своих профессиональных обязанностей сотрудниками МКСО и распространение опыта среди МКСО;

активное участие в организации деятельности Союза МКСО (в том числе, Президиума Союза МКСО и Ревизионной комиссии Союза МКСО).

вклад в формирование имиджа органов внешнего муниципального финансового контроля, участие в защите их законных интересов.

4. Основания для подготовки поздравительных адресов:
государственные и профессиональные праздники;
юбилейные даты муниципальных контрольно-счетных органов – 5 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания организации (коллектива организации);

юбилейные даты сотрудников муниципальных контрольно-счетных органов;

общественно-значимые события в деятельности муниципальных контрольно-счетных органов и их сотрудников.

5. Основные правила оформления благодарственного письма (поздравительного адреса).

5.1. Благодарственное письмо (поздравительный адрес) оформляется в свободной форме, с соблюдением официального стиля.

5.2. Для оформления благодарственного письма (поздравительного адреса) используется фирменный бланк Союза МКСО для писем (соответствующего представительства Союза МКСО в ФО). Благодарственное письмо (поздравительный адрес) оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5.3. В благодарственном письме (поздравительном адресе) ставится собственноручная подпись лица, от имени которого будет направлено благодарственное письмо (поздравительный адрес).

5.4. Заполняются следующие обязательные реквизиты:

полное наименование организации;

сведения об адресате - наименование конкретной организации, фамилия, имя и отчество физического лица, которому направляется благодарственное письмо (благодарственный адрес);

обращение к адресату (уважаемый (ая)).

5.5. Перечисляются конкретные заслуги и достижения, послужившие поводом для написания слов благодарности или конкретные даты, события – для написания поздравительных адресов.

6. Правом представления кандидатов к поощрениям благодарственным письмом (поздравительным адресом) обладают члены Президиума и Ревизионной комиссии Союза МКСО, руководитель Секретариата Союза МКСО, руководители МКСО.

7. Процедура подготовки, оформления и направления благодарственного письма (поздравительного адреса).

7.1. Процедура оформления письма с благодарностью сотруднику МКСО, коллективу МКСО, организации, оказавшей содействие в реализации Уставных целей Союза МКСО, развитии внешнего муниципального финансового контроля или поздравительного адреса, начинается с подачи соответствующего ходатайства на имя председателя Союза МКСО (председателя представительства Союза МКСО в соответствующем ФО), в котором содержатся основания для его направления.

7.2. Ходатайство о подготовке благодарственного письма (поздравительного адреса) должно содержать:

фамилию, имя, отчество сотрудника МКСО, сотрудника организации (для организации – полное наименование);

место работы, занимаемую должность;

характеристику с указанием конкретных заслуг представляемого к подготовке благодарственного письма (поздравительного адреса), а также оснований, перечисленных в пунктах 3, 4 настоящего Положения.

7.3. К ходатайству прилагается проект благодарственного письма (поздравительного адреса).

7.4. Председатель Союза МКСО с соответствующей резолюцией направляет поступившие материалы в адрес Секретариата Союза МКСО для оформления проекта благодарственного письма (поздравительного адреса) на бланке Союза МКСО и представления ему на подпись для дальнейшего направления адресату по электронной почте. Секретариат Союза МКСО может направить благодарственное письмо (поздравительный адрес) почтовым отправлением (при

наличии соответствующих указаний председателя Союза МКСО на это в резолюции).

Председатель представительства Союза МКСО в федеральном округе готовит и направляет адресату по электронной почте благодарственное письмо (поздравительный адрес) на бланке представительства Союза МКСО в соответствующем федеральном округе.

7.5. Подача соответствующего ходатайства на имя председателя Союза МКСО о направлении благодарственного письма (поздравительного адреса) в адрес юридических и физических лиц в соответствии с юбилейными датами МКСО (физических лиц) осуществляется не позднее, чем за один месяц до наступления события.

7.6. Списки муниципальных контрольно-счетных органов, отмечающих юбилейные даты (5 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания организации) в наступающем году направляются председателями представительств Союза МКСО в ФО в адрес ответственного секретаря Союза МКСО, председателя Комиссии Союза МКСО по этике, Секретариата Союза МКСО не позднее 01 декабря года, предшествующего плановому.

7.7. В связи с юбилейными датами МКСО и в целях повышения имиджа членов Союза МКСО, благодарственные письма (поздравительные адреса) могут быть направлены в представительные органы муниципальных образований (глав муниципальных образований), которые ранее организовывали мероприятия Союза МКСО и (или) активно содействуют развитию внешнего муниципального финансового контроля.