



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25 октября 2012 № 459

г. Курган

**Об утверждении Положения о Благодарственном письме и
Почетной грамоте Главного управления социальной защиты населения
Курганской области**

В целях поощрения руководителей, служащих и работников Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление), его структурных подразделений и подведомственных государственных учреждений социального обслуживания населения за высокие достижения в служебной деятельности, а также других граждан, принимающих активное участие в развитии системы социальной защиты населения Курганской области,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме Главного управления социальной защиты населения Курганской области и Описание Благодарственного письма Главного управления социальной защиты населения Курганской области согласно приложений 1, 2 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о Почетной грамоте Главного управления социальной защиты населения Курганской области и Описание Почетной грамоты Главного управления социальной защиты населения Курганской области согласно приложений 3, 4 к настоящему приказу.

3. Организацию работы по подготовке материалов к награждению, а также методическое руководство по оформлению наградных документов возложить на отдел контрольно-организационной и кадровой работы Главного управления (Д.В. Янков).

4. Приказ от 10.12.2004 № 670 а «О Благодарственном письме и Почетной грамоте Главного управления социальной защиты населения Курганской области» считать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящий приказ в Курганской общественно-политической газете «Новый мир».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

В.Д. Дёмина

Приложение 1 к приказу
Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
№ ____ от « ____ » _____ 2012 г.
«Об утверждении Положения
Благодарственным письме и
Почетной грамоте Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области»

ПОЛОЖЕНИЕ **о Благодарственном письме Главного управления** **социальной защиты населения Курганской области**

I. Общие положения

1. Поощрение Благодарственным письмом Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее Благодарственное письмо, Главное управление) является одним из видов поощрения, применяемых в Главном управлении.

2. Благодарственным письмом поощряются:

- руководители, служащие и работники органов и учреждений системы социальной защиты населения Курганской области за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, имеющие положительные характеристики и отзывы о работе от руководителей, сотрудников и обслуживаемых граждан, имеющие стаж работы в системе социальной защиты не менее 2 лет.

- граждане и организации, внесшие вклад в реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения в Курганской области, в том числе осуществляющие благотворительную и иную спонсорскую деятельность.

II. Порядок предоставления документов

3. Поощрение Благодарственным письмом производится по ходатайству:

- заместителей начальника Главного управления, руководителей структурных подразделений Главного управления - в отношении руководителей, служащих и работников Главного управления, его структурных подразделений, руководителей подведомственных государственных учреждений, граждан и организаций;

- руководителей подведомственных государственных учреждений - в отношении работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Главному управлению, граждан и организаций;

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом юридического лица должно содержать:

- полное наименование юридического лица;
- фамилию, имя, отчество руководителя;
- штатную численность юридического лица, сведения о деятельности и достижениях, наградах, являющихся основанием для поощрения Благодарственным письмом в соответствии с пунктами 1, 2, 3, Положения о Благодарственном письме Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее Положение).

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом физического лица должно содержать:

- фамилию, имя, отчество поощряемого лица (полностью);
- дату рождения;

- образование;
- сведения о занимаемой должности (согласно штатному расписанию);
- общий стаж работы, стаж работы в системе социальной защиты населения;
- сведения о деятельности и достижениях, заслугах, наградах, являющихся основанием для поощрения Благодарственным письмом, в соответствии с пунктами 1, 2, 3, настоящего Положения.

5. Документы о поощрении представляются в отдел контрольно-организационной и кадровой работы, либо в отдел, курирующий соответствующее направление деятельности органа (учреждения).

6. Ходатайство о поощрении представляется не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты вручения.

7. Отдел контрольно-организационной и кадровой работы проверяет на соответствие представленных документов требованиям и условиям, предусмотренным настоящим Положением.

8. В случае, несвоевременного представления или предоставления документов в неполном объеме, документы возвращаются лицу, их представившему, без рассмотрения.

9. При положительном рассмотрении ходатайства отделом контрольно-организационной и кадровой работы, начальником отдела и заместителем начальника Главного управления, курирующими соответствующее направление деятельности органа (учреждения), документы направляются на рассмотрение в комиссию Главного управления социальной защиты населения Курганской области по награждению.

10. В случае, принятия комиссией решения о поощрении Благодарственным письмом документы направляются в отдел контрольно-организационной и кадровой работы для оформления Благодарственного письма.

11. Поощрение Благодарственным письмом производится приказом начальника Главного управления или лица, исполняющего его обязанности, на основании которого вносится соответствующая запись в трудовой книжке поощряемого.

12. Повторное поощрение Благодарственным письмом не производится.

Приложение 2 к приказу
Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
№ ____ от « ____ » _____ 2012 г.
«Об утверждении Положения
Благодарственным письме и
Почетной грамоте Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области»

ОПИСАНИЕ

Благодарственного письма Главного управления социальной защиты населения Курганской области

Благодарственное письмо Главного управления социальной защиты населения Курганской области представляет собой лист формата А-4 из плотного картона.

На лицевой стороне Благодарственного письма располагаются:

- изображение Герба Российской Федерации;
- надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО»;

В центре лицевой страницы Благодарственного письма размещается раздел с указанием:

- должности, места работы;
- фамилии, имени, отчества;
- текста письма;

В нижней части страницы располагается надпись «Начальник Главного управления социальной защиты населения Курганской области» - в три строки, подпись, фамилия, инициалы, оттиск гербовой печати Главного управления.

Приложение 3 к приказу
Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
№ ____ от « ____ » _____ 2012 г.
«Об утверждении Положения
Благодарственным письме и
Почетной грамоте Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области»

**Положение
о Почетной грамоте Главного управления
социальной защиты населения Курганской области**

I. Общие положения

1. Награждение Почетной грамотой Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее – Почетная грамота, Главное управление) является одним из видов поощрения, применяемых в Главном управлении.

2. Почетной грамотой награждаются:

- руководители, служащие и работники органов и учреждений системы социальной защиты населения Курганской области за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достигнутые высокие результаты в труде, имеющие положительные характеристики и отзывы о работе от руководителей, сотрудников и обслуживаемых граждан.

Награждение Почетной грамотой производится при наличии у лица, представляемого к награждению стажа работы в системе социальной защиты не менее 4 лет, а так же поощрения Благодарственным письмом Главного управления. Временной промежуток между поощрением Благодарственным письмом и награждением Почетной грамотой должен составлять не менее 2-х лет.

- граждане и организации, внесшие значительный вклад в реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения в Курганской области, в том числе осуществляющие благотворительную и иную спонсорскую деятельность.

II. Порядок предоставления к награждению

3. Награждение Почетной грамотой производится по ходатайству:

- заместителей начальника Главного управления, руководителей структурных подразделений Главного управления - в отношении руководителей, служащих и работников Главного управления, его структурных подразделений, руководителей подведомственных государственных учреждений, граждан и организаций;

- руководителей подведомственных государственных учреждений - в отношении работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Главному управлению, граждан и организаций;

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой юридического лица должно содержать:

- полное наименование юридического лица;
- фамилию, имя, отчество руководителя;
- штатную численность юридического лица, сведения о деятельности и достижениях, наградах, являющихся основанием для награждения Почетной грамотой в соответствии с пунктами 1, 2, 3, Положения о Почетной грамоте Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее Положение).

Ходатайство о награждении Почетной грамотой физического лица должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, представляемого к награждению (полностью);
- дату рождения;
- образование;
- сведения о занимаемой должности (согласно штатному расписанию);
- общий стаж работы, стаж работы в системе социальной защиты населения;
- сведения о деятельности и достижениях, заслугах, наградах, являющихся основанием для представления к награждению Почетной грамотой, в соответствии с пунктами 1, 2, 3, настоящего Положения.

5. Документы о награждении представляются в отдел контрольно-организационной и кадровой работы, либо в отдел, курирующий соответствующее направление деятельности органа (учреждения).

6. Ходатайство о поощрении представляется не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты вручения.

7. Отдел контрольно-организационной и кадровой работы проверяет на соответствие представленных документов требованиям и условиям, предусмотренным настоящим Положением.

8. В случае, несвоевременного представления или предоставления документов в неполном объеме, документы возвращаются лицу, их представившему, без рассмотрения.

9. При положительном рассмотрении ходатайства отделом контрольно-организационной и кадровой работы, начальником отдела и заместителем начальника Главного управления, курирующими соответствующее направление деятельности органа (учреждения), документы направляются на рассмотрение в комиссию Главного управления социальной защиты населения Курганской области по награждению.

10. В случае, принятия комиссией решения о награждении Почетной грамотой, документы направляются в отдел контрольно-организационной и кадровой работы для оформления Почетной грамоты.

11. Награждение Почетной грамотой производится приказом начальника Главного управления или лица, исполняющего его обязанности, на основании которого вносится соответствующая запись в трудовой книжке награждаемого.

12. Повторное представление к награждению Почетной грамотой не производится.

Приложение 4 к приказу
Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
№ ____ от «__» _____ 2012 г.
«Об утверждении Положения
Благодарственном письме и
Почетной грамоте Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области»

ОПИСАНИЕ

Почетной грамоты Главного управления социальной защиты населения Курганской области

Почетная грамота Главного управления социальной защиты населения Курганской области представляет собой лист формата А-4 из плотного картона.

На лицевой стороне Почетной грамоты располагаются:

- изображение Герба Российской Федерации;
- надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА»;

В центре лицевой страницы Почетной грамоты размещается раздел с указанием:

- должности, места работы;
- фамилии, имени, отчества;
- текста грамоты;

В нижней части страницы располагается надпись «Начальник Главного управления социальной защиты населения Курганской области» - в три строки, подпись, фамилия, инициалы, оттиск гербовой печати Главного управления.