



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 августа 2019 года № 01-05/29
г. Курган

О Почетной грамоте Департамента промышленности и транспорта Курганской области, Приветственном адресе от имени Департамента промышленности и транспорта Курганской области, Благодарственном письме Департамента промышленности и транспорта Курганской области

В соответствии со статьей 6 Закона Курганской области от 10 ноября 2008 года № 406 «О почетном звании Курганской области, наградах Курганской области, премиях Курганской области и иных видах поощрений», в целях организации поощрения граждан, организаций, коллективов организаций за заслуги и достижения в развитии промышленности и транспорта на территории Курганской области, большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство, способствующие развитию указанных сфер, Департамент промышленности и транспорта Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Учредить Почетную грамоту Департамента промышленности и транспорта Курганской области.

2. Утвердить Положение о Почетной грамоте Департамента промышленности и транспорта Курганской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Учредить Приветственный адрес от имени Департамента промышленности и транспорта Курганской области.

4. Утвердить Положение о порядке вручения Приветственного адреса от имени Департамента промышленности и транспорта Курганской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

5. Учредить Благодарственное письмо Департамента промышленности и транспорта Курганской области.

6. Утвердить Положение о Благодарственном письме Департамента промышленности и транспорта Курганской области приложению 3 к настоящему постановлению.

7. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности директора
Департамента промышленности и
транспорта Курганской области

В.В. Ковалев

Приложение 1 к постановлению
Департамента промышленности и
транспорта Курганской области
от 6 августа 2019 года № 01-05/29
«О Почетной грамоте Департамента
промышленности и транспорта
Курганской области, Приветственном
адресе от имени Департамента
промышленности и транспорта
Курганской области, Благодарственном
письме Департамента промышленности
и транспорта Курганской области»

Положение о Почетной грамоте Департамента промышленности и транспорта Курганской области

1. Почетная грамота Департамента промышленности и транспорта Курганской области (далее соответственно — Почетная грамота, Департамент) является формой поощрения граждан, организаций и коллективов организаций за заслуги и достижения в развитии промышленности и транспорта на территории Курганской области и за иной значительный вклад в развитие Курганской области в указанных сферах деятельности.

2. Поощрение Почетной грамотой производится при наличии у лица, представляемого к поощрению, Благодарственного письма директора Департамента промышленности, транспорта, связи и энергетики Курганской области, Благодарственного письма Департамента промышленности, транспорта и энергетики Курганской области, Благодарственного письма Департамента промышленности и транспорта Курганской области.

3. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой (далее — ходатайство) может возбуждаться:

- органами государственной власти;
- органами местного самоуправления Курганской области;
- руководителями организаций, коллективов организаций (в течение года могут возбуждаться ходатайства не более чем на 1 человека на каждые 500 человек численности штата соответствующей организации);
- руководителями структурных подразделений Департамента — в целях поощрения сотрудников Департамента.

4. Ходатайство должно содержать:

на гражданина — фамилию, имя, отчество лица, представляемого для награждения, место работы, занимаемую должность, сведения о деятельности и достижениях, заслугах, наградах, являющихся основанием для награждения Почетной грамотой в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего Положения;

на организацию, коллектив организации — полное наименование юридического лица, штатную численность юридического лица, сведения о деятельности и достижениях, наградах, являющихся основанием для вручения Почетной грамоты в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего Положения.

5. К ходатайству о поощрении Почетной грамотой прилагаются:

представление о поощрении Почетной грамотой по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению — для граждан, по форме согласно

приложению 2 к настоящему Положению — для организаций, коллективов организаций;
справка о трудовой деятельности и имеющихся заслугах;
согласие на обработку персональных данных граждан, представляемых к поощрению Почетной грамотой;

копии учредительных документов организации.

6. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой представляется в Департамент не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты вручения Почетной грамоты.

7. Поступившие в Департамент ходатайства направляются отделом правовой и мобилизационной работы Департамента на согласование руководителю структурного подразделения, обеспечивающего осуществление Департаментом полномочий в соответствующей сфере отраслевого либо межотраслевого управления. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой сотрудника Департамента визируется непосредственным руководителем сотрудника Департамента, направляется на согласование заместителю директора Департамента, начальнику отдела правовой и мобилизационной работы Департамента.

8. Согласованное в порядке, установленном пунктом 7 Положения, ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются в отдел правовой и мобилизационной работы Департамента.

9. Отдел правовой и мобилизационной работы Департамента оформляет проект распоряжения Департамента о поощрении Почетной грамотой и проект текста Почетной грамоты. Проект распоряжения Департамента о поощрении Почетной грамотой подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения, обеспечивающего осуществление Департаментом полномочий в соответствующей сфере отраслевого либо межотраслевого управления, заместителем директора Департамента.

10. После подписания директором Департамента распоряжения о поощрении Почетной грамотой отдел правовой и мобилизационной работы Департамента оформляет Почетную грамоту.

11. Почетная грамота подписывается директором Департамента и заверяется печатью Департамента.

12. Почетная грамота оформляется на бланке утвержденного образца. Рисунок и описание Почетной грамоты утверждаются приказом Департамента.

13. Вручение Почетной грамоты осуществляется в торжественной обстановке директором Департамента или по его поручению заместителем директора Департамента.

14. Повторное поощрение Почетной грамотой не производится.

15. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой, прилагаемые к нему документы, копия распоряжения Департамента о поощрении Почетной грамотой направляются в отдел правовой и мобилизационной работы Департамента для осуществления учета сведений о поощрении Почетной грамотой.

Приложение 1
к Положению о Почетной грамоте
Департамента промышленности и
транспорта Курганской области

Директору Департамента
промышленности и транспорта
Курганской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о поощрении Почетной грамотой Департамента промышленности и транспорта
Курганской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место работы:

_____ (полное наименование организации, коллектива организации, штатная численность)

Занимаемая должность:

_____ (с какого времени)

Дата рождения:

Образование:

_____ (наименование учебного заведения, год окончания)

Какими государственными, ведомственными, региональными и иными наградами награжден (а), год награждения: _____

Общий стаж работы:

Стаж работы в коллективе: _____

Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого

Руководитель организации

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 2
к Положению о Почетной грамоте
Департамента промышленности и
транспорта Курганской области

Директору Департамента
промышленности и транспорта
Курганской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**о поощрении Почетной грамотой Департамента промышленности и транспорта
Курганской области**

_____ (полное наименование организации, коллектива организации)

Дата основания: _____

Общий период деятельности организации (коллектива организации): _____

Штатная численность организации (коллектива организации): _____

Награды, год награждения: _____

Сведения о достижениях организации, коллектива организации

Руководитель организации

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 2 к постановлению
Департамента промышленности и
транспорта Курганской области
от 6 августа 2019 года № 01-05/199
«О Почетной грамоте Департамента
промышленности и транспорта
Курганской области, Приветственном
адресе от имени Департамента
промышленности и транспорта
Курганской области, Благодарственном
письме Департамента промышленности
и транспорта Курганской области»

**Положение
о порядке вручения Приветственного адреса от имени Департамента
промышленности и транспорта Курганской области**

1. Приветственный адрес от имени Департамента промышленности и транспорта Курганской области (далее соответственно — Приветственный адрес, Департамент) вручается гражданам, организациям и коллективам организаций, своей деятельностью заслужившим широкую известность благодаря вкладу в развитие промышленности и транспорта на территории Курганской области, конкретной организации, коллектива организации, активную и результативную профессиональную деятельность.

2. Приветственный адрес вручается гражданам, организациям и коллективам организаций в связи со следующими событиями:

- 1) государственные и профессиональные праздники, памятные даты;
- 2) юбилейные даты юридических лиц — 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания юридического лица;
- 3) юбилейные даты физических лиц — 50 лет (55 лет — только для женщин), 60 лет, 70 лет, 75 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения;
- 4) торжественные события, связанные с награждением государственными наградами;
- 5) юбилейные даты в трудовой деятельности физических лиц — 10 лет и каждые последующие 5 лет трудовой деятельности.

3. Приветственный адрес не является формой поощрения.

4. Ходатайство о вручении Приветственного адреса может возбуждаться:
органами государственной власти;
органами местного самоуправления Курганской области;
руководителями организаций, коллективов организаций;
руководителями структурных подразделений Департамента — в целях поощрения сотрудников Департамента.

5. Ходатайство о вручении Приветственного адреса юридическому лицу должно содержать:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) фамилию, имя, отчество руководителя;
- 3) штатную численность юридического лица, сведения о деятельности и достижениях, наградах, являющихся основанием для вручения Приветственного адреса в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего Положения.

Ходатайство о вручении Приветственного адреса физическому лицу должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество физического лица;

2) место работы, занимаемую должность;

3) сведения о деятельности и достижениях, заслугах, наградах, являющихся основанием для вручения Приветственного адреса в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего Положения.

К ходатайству о вручении Приветственного адреса физическому лицу, не являющемуся сотрудником Департамента, прилагается справка о трудовой деятельности и имеющихся заслугах.

6. Ходатайство о вручении Приветственного адреса представляется в Департамент не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты вручения Приветственного адреса.

7. Поступившие в Департамент ходатайства направляются отделом правовой и мобилизационной работы Департамента на согласование руководителю структурного подразделения, обеспечивающего осуществление Департаментом полномочий в соответствующей сфере отраслевого либо межотраслевого управления. Ходатайство о вручении Приветственного адреса сотруднику Департамента визируется непосредственным руководителем сотрудника Департамента, направляется на согласование заместителю директора Департамента, начальнику отдела правовой и мобилизационной работы Департамента.

8. Согласованное в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Положения, ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются в отдел правовой и мобилизационной работы Департамента.

9. Отдел правовой и мобилизационной работы Департамента оформляет проект распоряжения Департамента о вручении Приветственного адреса и проект текста Приветственного адреса. Проект распоряжения Департамента о вручении Приветственного адреса подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения, обеспечивающего осуществление Департаментом полномочий в соответствующей сфере отраслевого либо межотраслевого управления, заместителем директора Департамента.

10. После подписания директором Департамента распоряжения о вручении Приветственного адреса отдел правовой и мобилизационной работы Департамента оформляет Приветственный адрес.

11. Приветственный адрес подписывается директором Департамента и заверяется печатью Департамента.

12. Приветственный адрес оформляется на бланке утвержденного образца. Рисунок и описание Приветственного адреса утверждаются приказом Департамента.

13. Вручение Приветственного адреса осуществляется в торжественной обстановке директором Департамента или по его поручению заместителем директора Департамента.

14. Ходатайство о вручении Приветственного адреса, прилагаемые к нему документы, копия распоряжения Департамента о вручении Приветственного адреса направляются в отдел правовой и мобилизационной работы Департамента для осуществления учета сведений о вручении Приветственного адреса.

Приложение 3 к постановлению
Департамента промышленности и
транспорта Курганской области
от 6 августа 2019 года № 01-05/29
«О Почетной грамоте Департамента
промышленности и транспорта
Курганской области, Приветственном
адресе от имени Департамента
промышленности и транспорта
Курганской области, Благодарственном
письме Департамента промышленности
и транспорта Курганской области»

Положение о Благодарственном письме Департамента промышленности и транспорта Курганской области

1. Благодарственное письмо Департамента промышленности и транспорта Курганской области (далее соответственно — Благодарственное письмо, Департамент) является формой поощрения граждан, организаций и коллективов организаций за заслуги и достижения развития промышленности и транспорта на территории Курганской области и за иной значительный вклад в развитие Курганской области в указанных сферах деятельности.

Поощрение Благодарственным письмом осуществляется также в связи с участием физических и юридических лиц в ежегодных областных конкурсах, ежегодных конкурсах, организуемых и проводимых Департаментом (далее - участники конкурса, Департамент).

2. Поощрение Благодарственным письмом производится при наличии у лица, представляемого к поощрению, поощрений органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций.

3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом может возбуждаться:
органами государственной власти;
органами местного самоуправления Курганской области;
руководителями организаций, коллективов организаций (в течение года могут возбуждаться ходатайства не более чем на 1 человека на каждые 500 человек численности штата соответствующей организации);
руководителями структурных подразделений Департамента — в целях поощрения сотрудников Департамента.

4. Ходатайство должно содержать:
на гражданина — фамилию, имя, отчество представляемого к поощрению, место работы, занимаемую должность, штатную численность организации, характеристику с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению, сведений о трудовой деятельности, поощрениях, являющихся основанием для поощрения Благодарственным письмом в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего Положения.

на организацию, коллектив организации — полное наименование организации (коллектива организации), фамилию, имя, отчество руководителя организации (коллектива организации), штатную численность организации (коллектива организации), сведения о деятельности и достижениях, поощрениях, являющихся основанием для поощрения Благодарственным письмом в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего Положения.

К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом прилагаются:
представление о поощрении Благодарственным письмом по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению — для граждан, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению — для организаций, коллективов организаций;
справка о трудовой деятельности и имеющихся заслугах;
согласие на обработку персональных данных граждан, представляемых к поощрению Благодарственным письмом;
копии учредительных документов организации.

К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом участников конкурса прилагается протокол заседания соответствующей конкурсной комиссии, принявшей решение ходатайствовать о поощрении участников конкурса.

5. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом представляется в Департамент не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты вручения Благодарственного письма.

6. Поступившие в Департамент ходатайства направляются отделом правовой и мобилизационной работы Департамента на согласование руководителю структурного подразделения, обеспечивающего осуществление Департаментом полномочий в соответствующей сфере отраслевого либо межотраслевого управления. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой сотрудника Департамента визируется непосредственным руководителем сотрудника Департамента, направляется на согласование заместителю директора Департамента, начальнику отдела правовой и мобилизационной работы Департамента.

7. Согласованное в порядке, установленном пунктом 6 Положения, ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются в отдел правовой и мобилизационной работы Департамента.

8. Отдел правовой и мобилизационной работы Департамента оформляет проект распоряжения Департамента о поощрении Благодарственным письмом и проект текста Благодарственного письма. Проект распоряжения Департамента о поощрении Почетной грамотой подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения, обеспечивающего осуществление Департаментом полномочий в соответствующей сфере отраслевого либо межотраслевого управления, заместителем директора Департамента.

9. После подписания директором Департамента распоряжения о поощрении Благодарственным письмом отдел правовой и мобилизационной работы Департамента оформляет Благодарственное письмо.

10. Благодарственное письмо подписывается директором Департамента и заверяется печатью Департамента.

11. Благодарственное письмо оформляется на бланке утвержденного образца. Рисунок и описание Благодарственного письма утверждаются приказом Департамента.

12. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке директором Департамента или по его поручению заместителем директора Департамента.

13. Повторное поощрение Благодарственным письмом не производится.

14. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, прилагаемые к нему документы, копия распоряжения Департамента о поощрении Благодарственным письмом направляются в отдел правовой и мобилизационной работы Департамента для осуществления учета сведений о поощрении Благодарственным письмом.

Приложение 1
к Положению о Благодарственном
письме Департамента промышленности
и транспорта Курганской области

Директору Департамента
промышленности и транспорта
Курганской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о поощрении Благодарственным письмом Департамента промышленности и
транспорта Курганской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место работы:

_____ (полное наименование организации, коллектива организации, штатная численность)

Занимаемая должность:

_____ (с какого времени, N приказа)

Дата рождения:

Образование:

_____ (наименование учебного заведения, год окончания)

Поощрения на уровне органов государственной власти, органов местного самоуправления Курганской области, организаций (иные виды поощрений), год поощрения: _____

Общий стаж работы:

Стаж работы в коллективе:

_____ Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого

Руководитель организации

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 2
к Положению о Благодарственном
письме Департамента промышленности
и транспорта Курганской области

Директору Департамента
промышленности и транспорта
Курганской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о поощрении Благодарственным письмом Департамента промышленности и
транспорта Курганской области

(полное наименование организации, коллектива организации)

Дата основания: _____

Общий период деятельности организации (коллектива организации): _____

Штатная численность организации (коллектива организации): _____

Поощрения на уровне органов государственной власти, органов местного
самоуправления Курганской области (иные виды поощрений), год поощрения:

Руководитель организации

Подпись

И.О. Фамилия