

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПРИКАЗ

04.02.2019

№ 20

**Об утверждении Положения о
Благодарственном письме**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме управления образования администрации Пермского муниципального района согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления
образования



Н.А. Соснина

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
управления образования
от 04.02.2019 № 20

П О Л О Ж Е Н И Е

о Благодарственном письме управления образования администрации Пермского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о Благодарственном письме управления образования администрации Пермского муниципального района (далее – Благодарственное письмо) определяет порядок представления к награждению, оформления и награждения Благодарственным письмом.

1.2. Благодарственное письмо является формой поощрения за активную плодотворную деятельность в сфере развития образования Пермского муниципального района, за вклад в организацию и проведение крупных районных, краевых, региональных, российских мероприятий, в связи с наступлением знаменательных дат.

1.3. Благодарственным письмом награждаются руководители, сотрудники образовательных учреждений, трудовые коллективы:

1.3.1. в связи с профессиональными праздниками;

1.3.2. в связи со знаменательными и памятными датами:

юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и далее через каждые 5 лет);

юбилейными датами образовательных учреждений;

1.3.3. в связи с выходом на заслуженный отдых;

1.3.4. за вклад в развитие отрасли.

1.4. По решению начальника управления образования администрации Пермского муниципального района (далее – Управление образования) Благодарственным письмом могут быть награждены лица, активно участвующие или оказывающие содействие в развитии образования Пермского района, а также за вклад в организацию и проведение крупных районных, краевых, региональных, российских мероприятий.

2. Порядок подготовки документов

2.1. Представление к награждению Благодарственным письмом направляется на имя начальника управления образования не позднее чем за 15 дней до наступления знаменательной даты:

2.1.1. руководителями образовательных учреждений;

2.1.2. руководителями структурных подразделений, специалистами управления образования;

2.1.3. общественными организациями Пермского муниципального района.

2.2. Для награждения Благодарственным письмом на имя начальника управления образования представляются следующие документы:

2.2.1. сопроводительное письмо с ходатайством о награждении (с указанием даты награждения и места);

2.2.2. представление к награждению с характеристикой трудовой деятельности, с указанием названия наград и даты их вручения (за подписью руководителя или иного уполномоченного представителя организации), оформленное согласно приложению к настоящему Положению.

2.3. Лица, награжденные Благодарственным письмом, могут представляться к повторному награждению не ранее чем через один год со дня предыдущего награждения и по новому конкретному поводу, за другие заслуги.

3. Принятие решения о награждении

3.1. Специалисты управления образования, курирующие соответствующую сферу деятельности, принимают и проверяют ходатайство о награждении Благодарственным письмом:

3.1.1. на соответствие претендентов условиям настоящего Положения;

3.1.2. на полноту представленных к рассмотрению документов.

3.2. В случае соответствия претендентов условиям настоящего Положения и представления полного перечня документов специалисты управления образования, курирующие соответствующую сферу деятельности, направляют пакет документов для рассмотрения начальнику управления образования.

3.3. В случае несоответствия претендентов условиям настоящего Положения и представления неполного перечня документов специалисты управления образования, курирующие соответствующую сферу деятельности, возвращают пакет документов в течение 5 рабочих дней с даты получения документов с указанием причин, послуживших основанием для возврата пакета документов.

3.4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом может направляться повторно после устранения всех недостатков.

4. Порядок вручения Благодарственного письма

4.1. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке начальником управления образования или, по его поручению, заместителем начальника управления образования.

Приложение
к приказу
о Благодарственном письме
управления образования

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Благодарственным письмом управления образования
администрации Пермского муниципального района

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Должность, место работы (полное наименование должности и организации).
3. Дата рождения (число, месяц, год).
4. Характеристика (краткое изложение заслуг кандидата за период его работы в учреждении, профессиональных и деловых качеств).
5. Имеющиеся награды (государственные, краевые, ведомственные, органов местного самоуправления, награды на уровне отрасли), даты награждения.
6. Стаж работы в отрасли, данном коллективе.
7. В связи с чем представляется к награждению.
8. Примерный текст Благодарственного письма.

Руководитель организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____