



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

Исполнитель 2016

№ 08-07-106

Об утверждении Положения
о Благодарственном письме

В целях повышения эффективности работы по представлению к поощрению Благодарственным письмом управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» работников муниципальных образовательных учреждений и работников управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ от 16.03.2016 № 08-07-106 «Об утверждении положения о Благодарственном письме».

3. Отделу кадровой политики при управлении довести настоящий приказ до сведения работников управления и руководителей муниципальных образовательных учреждений.

4. Отделу программного и информационного обеспечения при управлении разместить на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» данное положение в сети интернет.

5. Контроль за выполнением данного приказа возложить на руководителя отдела кадровой политики Спицину М.Н.

Начальник управления



И.В. Спицина
орина

000687

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
от «30» августа 2016г.
№ 08-07-562

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Благодарственном письме управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Положение) устанавливает условия и порядок предоставления к награждению Благодарственным письмом управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Благодарственное письмо).

1.2. Благодарственное письмо является формой поощрения работников, коллективов, учреждений, организаций в сфере образования, а также иных лиц, принимающих активное участие в развитии и совершенствовании системы образования, за профессиональные успехи, многолетний добросовестный труд, активную общественную, благотворительную деятельность в области образования.

2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

2.1. Основанием для награждения Благодарственным письмом является:

- многолетний добросовестный труд в системе образования;
- заслуги в обучении и воспитании подрастающего поколения;
- значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного и воспитательного процессов;
- формирование интеллектуального и нравственного развития личности;
- высокие показатели и достижения в профессиональной деятельности;
- существенный вклад в развитие муниципальной системы образования или образовательной организации;
- выполнение заданий особой важности и сложности;

- юбилейные даты со дня рождения граждан (50, 60, 70 лет и далее каждые пять лет), юбилейные даты организаций (50, 100 лет и далее каждые 50 лет с приложением архивной справки, подтверждающей факт образования учреждения)

2.2. Награждение Благодарственным письмом может быть приурочено к международным, всероссийским, областным, муниципальным, профессиональным праздникам, юбилеям и официальным памятным датам.

3. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

3.1. Награждение Благодарственным письмом производится на основании приказа начальника управления.

3.2. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом на имя начальника управления представляются следующие документы:

- представление о награждении;
- ходатайство о награждении;
- выписка из протокола заседания профсоюзного комитета/трудового коллектива.

Указанные документы направляются в отдел кадровой политики управления не позднее, чем за 21 календарный день до планируемой даты награждения.

3.3. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом иницируются начальниками (руководителями) отделов управления, руководителями муниципальных образовательных учреждений либо трудовыми коллективами.

3.4. Ходатайство составляется в произвольной форме и должно содержать краткие сведения о кандидате, представленном к награждению: полностью фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, место работы, с описанием заслуг, за которые предполагается наградить.

3.5. Представление о награждении подписывается руководителем и работником кадровой службы организации.

3.6. Неполное содержание представленных документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, является основанием для возвращения документов на доработку.

3.7. Несвоевременное представление ходатайства и представления о награждении, является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения.

3.8. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается начальником управления (на основании ходатайства либо по собственной инициативе) и оформляется приказом управления.

3.9. Благодарственное письмо оформляется на специальном бланке, подписывается начальником управления и заверяется гербовой печатью.

4. ВРУЧЕНИЕ БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА И УЧЕТ НАГРАЖДЕНИЙ

4.1. Вручение Благодарственного письма производится лично гражданам в торжественной обстановке (на собрании трудового коллектива, муниципальном мероприятии, корпоративном празднике) начальником управления или иными лицами по его поручению.

4.2. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

4.3. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее, чем через 3 (три) года после предыдущего награждения Благодарственным письмом.

4.4. Дубликат Благодарственного письма, взамен утерянного не выдается.

4.5. Награжденный Благодарственным письмом денежной премией не премируется.

4.6. При представлении кандидатур к награждению Благодарственным письмом устанавливается квота: не более 5 кандидатур от одного учреждения одновременно.

4.7. Лишение Благодарственного письма может быть произведено приказом Управления после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

4.8. Регистрацию приказов и учет награжденных Благодарственными письмами осуществляет отдел кадровой политики управления.

Приложение к Положению о
Благодарственном письме
управления образования
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»

Представление о награждении Благодарственным письмом управления
образования администрации муниципального образования «Город
Астрахань»

1. Фамилия.
2. Имя.
3. Отчество.
4. Должность.
5. Место работы (службы).
6. Число, месяц, год рождения.
7. Образование.
8. Домашний адрес.
9. Общий стаж работы, службы.
10. Стаж работы в образовании.
11. Стаж работы в учреждении.

Данные подписываются работником кадровой службы и руководителем учреждения, скрепляются печатью учреждения.