

**Указ Губернатора Курганской области
от 15 июня 2007 г. N 151
"О Благодарственном письме Губернатора Курганской области"
(с изменениями от 7 декабря 2007 г.)**

В целях совершенствования системы поощрения и награждения от имени Губернатора Курганской области постановляю:

1. Учредить Благодарственное письмо Губернатора Курганской области.
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Губернатора Курганской области согласно приложению.
3. Контроль за выполнением указа возложить на заместителя Губернатора Курганской области - руководителя аппарата Правительства Курганской области Мазеина А.Г.

Губернатор
Курганской области

О.А. Богомолов

**Приложение
к указу
Губернатора
Курганской области
от 15 июня 2007 г. N 151**

**Положение
о Благодарственном письме Губернатора Курганской области
(с изменениями от 7 декабря 2007 г.)**

1. Благодарственное письмо Губернатора Курганской области (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения физических и юридических лиц за заслуги в содействии проведению социальной и экономической политики, укреплению государственной власти, активное участие в общественной жизни региона, вклад в развитие местного самоуправления, осуществление мер по обеспечению законности и правопорядка, а также в связи с юбилейными датами.

2. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется в связи со следующими событиями:

- 1) государственные и профессиональные праздники, памятные даты;
- 2) юбилейные даты в жизни физических лиц 50 лет, 55 лет (только для женщин), 60 лет, 70 лет, 75 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения;
- 3) юбилейные даты в трудовой деятельности физических лиц - 10 лет и каждые последующие 5 лет трудовой деятельности;
- 4) юбилейные даты юридических лиц - 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания.

3. Поощрение Благодарственным письмом производится при наличии у лица, представляемого к поощрению, поощрений органов государственной власти, органов местного самоуправления Курганской области, юридических лиц.

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом может возбуждаться:

- 1) органами государственной власти;
- 2) органами местного самоуправления Курганской области;
- 3) юридическими лицами (как правило, при численности штата организации до 500 человек может возбуждаться ходатайство на 2 человек в течение года, при численности штата до 2000 человек - ходатайства не более чем на 6 человек в течение года, при численности штата более 4000 человек - ходатайства не более чем на 10 человек в течение года).

5. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом юридического лица 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 поощрения Благодарственным письмом в соответствии с пунктами 1, 2, 3 Положения о Благодарственном письме Губернатора Курганской области (далее - Положение).

Ходатайство о поощрении физического лица Благодарственным письмом должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество поощряемого лица;
- 2) место работы, занимаемую должность;

3) сведения о деятельности и достижениях, заслугах, наградах, являющихся основанием для поощрения Благодарственным письмом в соответствии с пунктами 1, 2, 3 Положения.

6. Ходатайство направляется на рассмотрение соответственно первому заместителю Губернатора Курганской области либо заместителю Губернатора Курганской области, курирующему соответствующее направление деятельности.

7. При положительном рассмотрении ходатайства оформляется представление по форме согласно приложению 1 к Положению - для физических лиц и по форме согласно приложению 2 к Положению - для юридических лиц. Представление направляется в управление государственной службы и кадров Правительства Курганской области (далее - управление государственной службы и кадров).

8. К представлению прилагаются следующие документы:

1) ходатайство о поощрении Благодарственным письмом;

2) для граждан - справка о трудовой деятельности и имеющихся заслугах, наградах лица, представляемого к поощрению Благодарственным письмом;

3) проект указа Губернатора Курганской области о поощрении Благодарственным письмом;

4) проект текста Благодарственного письма, согласованный соответственно с первым заместителем Губернатора Курганской области либо заместителем Губернатора Курганской области, курирующим соответствующее направление деятельности.

9. Проекты указа Губернатора Курганской области, текста Благодарственного письма предоставляются как на бумажном, так и на магнитном носителях.

10. Управление государственной службы и кадров проверяет на соответствие представленных документов требованиям и условиям, предусмотренным настоящим Положением.

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

12. Представление и документы, указанные в пункте 8 Положения, управлением государственной службы и кадров передаются на согласование заместителю Губернатора Курганской области - руководителю аппарата Правительства Курганской области.

13. При положительном рассмотрении заместителем Губернатора Курганской области - руководителем аппарата Правительства Курганской области представление и документы, указанные в пункте 8 Положения, направляются на рассмотрение Губернатору Курганской области.

14. В случае принятия решения Губернатором Курганской области о поощрении Благодарственным письмом представление и документы, указанные в пункте 8 Положения, копия указа Губернатора Курганской области направляются в отдел документационного обеспечения управления информационных технологий Правительства Курганской области для оформления Благодарственного письма, также копия указа о поощрении Благодарственным письмом направляется в управление государственной службы и кадров для осуществления учета и регистрации лиц, поощренных Благодарственным письмом.

15. Благодарственное письмо подписывается Губернатором Курганской области и заверяется печатью Правительства Курганской области.

16. Благодарственное письмо оформляется на бланке утвержденного образца. Рисунок и описание Благодарственного письма утверждаются распоряжением Губернатора Курганской области. В честь отдельных памятных дат распоряжением Губернатора Курганской области может утверждаться бланк Благодарственного письма иного образца.

17. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке Губернатором Курганской области или от его имени первым заместителем Губернатора Курганской области либо заместителем Губернатора Курганской области.

18. Представление и документы, указанные в пункте 8 Положения, представляются не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты вручения.

19. Повторное поощрение Благодарственным письмом производится не ранее, чем через 2 года после предыдущего поощрения.

20. О поощрении Благодарственным письмом на основании указа Губернатора Курганской области делается соответствующая запись в послужном списке личного дела, в трудовой книжке поощренных.

**Приложение 1
к Положению
о Благодарственном письме
Губернатора Курганской области**

Губернатору Курганской области
О.А. Богомолову

Представление

(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

Занимаемая должность _____

(с какого времени, N приказа)

Дата рождения _____ Образование _____

(когда и что окончил)

Награды, почетные звания: _____

Стаж работы: общий _____, непрерывный _____

Классный чин: _____

Сведения о деятельности и достижениях

Первый заместитель

Губернатора Курганской области,

заместитель Губернатора Курганской области,

курирующий соответствующее направление деятельности _____

(подпись и ФИО)

" ____ " _____ 200 ____ г.

**Приложение 2
к Положению
о Благодарственном письме
Губернатора Курганской области**

Губернатору Курганской области
О.А. Богомолу

Представление

(полное наименование организации)

(фамилия, имя, отчество руководителя, название должности)

Дата основания _____

Общий период деятельности организации _____

Награды: _____

Сведения о деятельности и достижениях

Первый заместитель
Губернатора Курганской области,
заместитель Губернатора Курганской области,
курирующий соответствующее направление деятельности _____

(подпись и ФИО)

" ____ " _____ 200 ____ г.