



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 29 марта 2016 года № 53-ОД

г.Курган

О Почетной грамоте Департамента экономического развития Курганской области, Приветственном адресе от имени Департамента экономического развития Курганской области, Благодарственном письме Заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента экономического развития Курганской области

В целях совершенствования системы поощрения от имени Департамента экономического развития Курганской области, от имени Заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента экономического развития Курганской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Департамента экономического развития Курганской области и описание Почетной грамоты Департамента экономического развития Курганской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о порядке вручения Приветственного адреса от имени Департамента экономического развития Курганской области и описание Приветственного адреса от имени Департамента экономического развития Курганской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о Благодарственном письме Заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента экономического развития Курганской области и описание Благодарственного письма Заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента экономического развития Курганской области согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Признать утратившим силу приказ Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области от 1 ноября 2012 года № 134-ОД «О Почетной грамоте Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области, Приветственном адресе от имени Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области, Благодарственном письме Заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области».

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Курганской области —
директор Департамента экономического развития
Курганской области

С.А. Чебыкин

Приложение 1 к приказу
Департамента экономического развития
Курганской области
от 29 марта 2016 года № 53-ОД
«О Почетной грамоте Департамента
экономического развития Курганской области,
Приветственном адресе от имени
Департамента экономического развития
Курганской области, Благодарственном письме
Заместителя Губернатора Курганской
области - директора Департамента
экономического развития Курганской области»

Положение

о Почетной грамоте Департамента экономического развития Курганской области

1. Почетная грамота Департамента экономического развития Курганской области (далее — Почетная грамота) является формой поощрения граждан, организаций и коллективов организаций всех форм собственности (далее - коллективы организаций) за значительный вклад в социально-экономическое развитие Курганской области.

2. Поощрение Почетной грамотой производится при наличии у гражданина, организации, коллектива организации, представляемых к поощрению, Благодарственного письма Заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента экономического развития Курганской области (далее — Департамент).

3. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой представляется:
органами государственной власти;
органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;

организациями (при численности штата организации до 10 человек может возбуждаться ходатайство на 1 человека в течении года, при численности штата до 50 человек — ходатайства не более чем на 3 человек в течении года; при численности штата более 100 человек — ходатайства не более чем на 5 человек в течении года);

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 гражданина прилагается согласие на обработку персональных данных гражданина, представляемого к награждению Почетной грамотой.

К ходатайству о поощрении Почетной грамотой гражданина, не являющегося сотрудником Департамента, прилагается также справка о трудовой деятельности и имеющихся заслугах представляемого к поощрению лица.

6. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой представляется в Департамент не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты вручения Почетной

грамоты.

7. Поступившее в Департамент ходатайство о поощрении Почетной грамотой направляется заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента (далее — директор Департамента) на согласование заместителю директора Департамента, курирующему соответствующее направление деятельности Департамента. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой сотрудника Департамента визируется начальником соответствующего структурного подразделения Департамента, направляется на согласование заместителю директора Департамента, в подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение Департамента, начальнику отдела организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента.

8. В случае нарушения требований настоящего Положения ходатайство возвращаются лицу, его представившему, без рассмотрения.

9. Согласованное в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Положения, ходатайство о поощрении Почетной грамотой и прилагаемые к нему документы передаются в отдел, курирующий соответствующее направление деятельности Департамента для подготовки проекта приказа Департамента о поощрении Почетной грамотой и проекта текста Почетной грамоты.

Проект приказа Департамента о поощрении Почетной грамотой подлежит согласованию с заместителем директора Департамента, курирующего соответствующее направление деятельности Департамента, а в случае поощрения сотрудника Департамента — с заместителем директора Департамента, в подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение Департамента либо с начальником отдела прямого подчинения.

10. После подписания директором Департамента приказа о поощрении Почетной грамотой разработчик приказа 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 утверждается директором Департамента.

13. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке директором Департамента или по его поручению заместителем директора Департамента, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, либо иным уполномоченным директором Департамента лицом.

14. Повторное поощрение Почетной грамотой производится не ранее чем через пять лет после предыдущего поощрения.

15. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой, прилагаемые к нему документы, копия приказа о поощрении Почетной грамотой хранятся у разработчика приказа. Приказ о поощрении Почетной грамотой направляется в отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы для осуществления учета и регистрации лиц, награжденных Почетной грамотой.

16. При утрате Почетной грамоты дубликат не выдается.

Приложение
к Положению о Почетной грамоте
Департамента экономического развития
Курганской области

Описание Почетной грамоты Департамента экономического развития Курганской области

Почетная грамота Департамента экономического развития Курганской области (далее — Почетная грамота) представляет собой лист плотной бумаги форматом А-4, помещенный в фолдер из плотной бумаги зеленого цвета.

Бланк Почетной грамоты напечатан на бумаге мелованной, 4+0, плотность 300 гр./м, методом цифровой печати.

Фон бланка темно-зеленый, цветовая раскладка С-95, М-52, У-95, К-25. По контуру зеленого фона нанесена рамка цвета «золото», цветовая раскладка С-0, М-20, У-60, К-20.

Вверху бланка расположен Герб Курганской области, под гербом надпись «Почетная грамота» красного цвета. Шрифт написания – Times New Roman.

Рисунок не приводится.

Приложение 2 к приказу
Департамента экономического развития
Курганской области
от 29 марта 2016 года № 53-ОД
«О Почетной грамоте Департамента
экономического развития Курганской области,
Приветственном адресе от имени
Департамента экономического развития
Курганской области, Благодарственном письме
Заместителя Губернатора Курганской
области - директора Департамента
экономического развития Курганской области»

Положение
о порядке вручения Приветственного адреса от имени Департамента
экономического развития Курганской области

1. Приветственный адрес от имени Департамента экономического развития Курганской области (далее — Приветственный адрес) вручается гражданам, организациям и коллективам организаций, своей деятельностью заслужившим широкую известность благодаря вкладу в социально-экономическое развитие Курганской области, в развитие конкретного юридического лица, активную и результативную профессиональную деятельность в указанных сферах.

2. Приветственный адрес вручается гражданам, организациям, 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 представляется:
органами государственной власти;
органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;

организациями;
руководителями структурных подразделений Департамента экономического развития Курганской области (далее — Департамент) — в целях вручения Приветственного адреса сотруднику Департамента.

5. Ходатайство о вручении Приветственного адреса должно содержать:
на гражданина - фамилию, имя, отчество лица, место работы, занимаемую должность, сведения о деятельности и достижениях, наградах, являющихся основанием для вручения Приветственного адреса в соответствии с пунктами 1, 2, настоящего Положения;

на организацию, коллектив организации - полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица, сведения о деятельности и достижениях, заслугах, наградах, являющихся основанием для

вручения Приветственного адреса в соответствии с пунктами 1,2 настоящего Положения.

6. К ходатайству о вручении Приветственного адреса гражданину прилагается согласие на обработку персональных данных гражданина, представляемого к вручению Приветственного адреса.

К ходатайству о вручении Приветственного адреса гражданину, не являющемуся сотрудником Департамента, прилагается также справка о трудовой деятельности и имеющихся заслугах указанного лица.

7. Ходатайство о вручении Приветственного адреса представляется в Департамент не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты вручения Приветственного адреса.

8. Поступившее в Департамент ходатайство о вручении Приветственного адреса направляется заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента (далее — директор Департамента) на согласование заместителю директора Департамента, курирующему соответствующее направление деятельности Департамента. Ходатайство о вручении Приветственного адреса сотруднику Департамента визируется начальником соответствующего структурного подразделения Департамента, направляется на согласование заместителю директора Департамента, в подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение Департамента, начальнику отдела организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента.

9. В случае нарушения требований настоящего Положения ходатайство возвращаются лицу, его представившему, без рассмотрения.

10. Согласованное в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения, ходатайство о вручении Приветственного адреса и прилагаемые к нему документы передаются в отдел, курирующий соответствующее направление деятельности, для оформления проекта приказа о вручении Приветственного адреса и проект текста Приветственного адреса.

11. Проект приказа Департамента о вручении Приветственного адреса подлежит обязательному согласованию с заместителем директора Департамента, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, а в случае вручения Приветственного адреса сотруднику Департамента — с заместителем директора Департамента, в подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение Департамента либо с начальником отдела прямого подчинения.

12. Приветственный адрес оформляется после подписания директором Департамента приказа о вручении Приветственного адреса.

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

14. Приветственный адрес оформляется на бланке утвержденного образца. Рисунок и описание Приветственного адреса утверждаются директором Департамента.

15. Приветственный адрес вручается в торжественной обстановке директором Департамента или от его имени первым заместителем директора Департамента, либо иным уполномоченным директором Департамента лицом.

16. Ходатайство о вручении Приветственного адреса, прилагаемые к нему документы, копия приказа о вручении Приветственного адреса хранятся у разработчика приказа. Приказ о вручении Приветственного адреса направляется в отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы для осуществления учета и регистрации врученных Приветственных адресов.

17. При утрате Приветственного адреса дубликат не выдается.

Приложение
к Положению о порядке вручения
Приветственного адреса от имени
Департамента экономического развития
Курганской области

Описание Приветственного адреса от имени Департамента экономического развития
Курганской области

Приветственный адрес от имени Департамента экономического развития Курганской области (далее — Приветственный адрес) представляет собой лист плотной бумаги форматом А-4, помещенный в фолдер из плотной бумаги зеленого цвета.

Бланк Приветственного адреса напечатан на бумаге мелованной, 4+0, плотность 300 гр./м, методом цифровой печати.

Фон бланка темно-зеленый, цветовая раскладка С-95, М-52, У-95, К-25. По контуру зеленого фона нанесена рамка цвета «золото», цветовая раскладка С-0, М-20, У-60, К-20.

Вверху бланка расположен Герб Курганской области, под гербом надпись «Приветственный адрес» красного цвета. Шрифт написания – Times New Roman.

Рисунок не приводится.

Приложение 3 к приказу
Департамента экономического развития
Курганской области
от 29 марта 2016 года № 53-ОД
«О Почетной грамоте Департамента
экономического развития Курганской области,
Приветственном адресе от имени
Департамента экономического развития
Курганской области, Благодарственном письме
Заместителя Губернатора Курганской
области - директора Департамента
экономического развития Курганской области»

Положение

о Благодарственном письме Заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента экономического развития Курганской области

1. Благодарственное письмо Заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента экономического развития Курганской области (далее — Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, организаций и коллективов организаций всех форм собственности (далее — коллектив организации) за вклад в развитие экономического потенциала Курганской области, заслуги в содействии проведению экономической политики на территории Курганской области, активное участие в общественной жизни Курганской области, 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 граждан 50 лет, 55 лет (только для женщин), 60 лет, 70 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения;
- 3) даты в трудовой деятельности граждан — 10 лет и далее каждые последующие пять лет трудовой деятельности;
- 4) даты организаций и коллективов организаций — 10 лет, и каждые последующие 5 лет со дня основания;
- 5) участие граждан и организаций в ежегодных областных конкурсах, ежегодных конкурсах, организуемых и проводимых Департаментом экономического развития Курганской области (далее - Департамент).

3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом представляется:
органами государственной власти;
органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;
юридическими лицами (при численности штата юридического лица до 10 человек может возбуждаться ходатайство на 1 человека в течении года, при численности штата до 50 человек — ходатайства не более чем на 3 человек в течении года, при численности штата более 100 человек — ходатайства не более чем на 5 человек в течении года);

руководителями структурных подразделений Департамента — в целях поощрения участников областных конкурсов, ежегодных конкурсов, организуемых и проводимых Департаментом, сотрудников Департамента.

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом организации (коллектива организации) должно содержать:

- 1) полное наименование юридического лица;

2) фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица;

3) штатную численность организации (коллектива организации), сведения о деятельности и достижениях, являющихся основанием для поощрения Благодарственным письмом в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего Положения.

5. Ходатайство о поощрении гражданина 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 настоящего Положения.

6. К ходатайству о вручении Приветственного адреса гражданину прилагается согласие на обработку персональных данных гражданина, представляемого к поощрению Благодарственным письмом.

К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом гражданина, не являющегося сотрудником Департамента, прилагается справка о трудовой деятельности и имеющихся заслугах представляемого к поощрению лица.

К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом участников областных конкурсов, ежегодных конкурсов, организуемых и проводимых Департаментом, прилагается протокол заседания соответствующей конкурсной комиссии, принявшей решение ходатайствовать о поощрении участников указанных конкурсов.

7. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом представляется в Департамент не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты вручения Благодарственного письма.

8. Поступившее в Департамент ходатайство о поощрении Благодарственным письмом направляется заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента (далее — директор Департамента) на согласование заместителю директора Департамента, курирующему соответствующее направление деятельности Департамента. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом сотрудника Департамента визируется начальником соответствующего структурного подразделения Департамента, направляется на согласование заместителю директора Департамента, в подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение Департамента, начальнику отдела организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента.

9. В случае нарушения требований настоящего Положения ходатайство возвращаются лицу, его представившему, без рассмотрения.

10. Согласованное в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения, ходатайство о поощрении Благодарственным письмом и прилагаемые к нему документы передаются в отдел, курирующий соответствующее направление деятельности Департамента для подготовки проекта приказа Департамента о поощрении Благодарственным письмом и проекта текста Благодарственного письма.

Проект приказа Департамента о поощрении Благодарственным письмом подлежит согласованию с заместителем директора Департамента, курирующего соответствующее направление деятельности Департамента, а в случае поощрения сотрудника Департамента — с заместителем директора Департамента, в подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение Департамента либо с начальником отдела прямого подчинения.

9. После подписания директором Департамента приказа о поощрении Благодарственным письмом разработчик приказа 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 директором Департамента.

12. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке директором Департамента или от его имени первым заместителем директора Департамента, либо иным уполномоченным директором Департамента лицом.

13. Повторное поощрение Благодарственным письмом производится не ранее чем через два года после предыдущего поощрения.

14. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, прилагаемые к нему документы, копия приказа о поощрении Благодарственным письмом хранятся у разработчика приказа. Приказ о поощрении Благодарственным письмом направляется в отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы для осуществления учета и регистрации врученных Благодарственных писем.

15. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

Приложение
к Положению о Благодарственном письме
Заместителя Губернатора Курганской
области - директора Департамента
экономического развития Курганской области

Описание Благодарственного письма Заместителя Губернатора Курганской области -
директора Департамента экономического развития Курганской области

Благодарственное письмо Заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента экономического развития Курганской области (далее — Благодарственное письмо) представляет собой лист плотной бумаги форматом А-4, помещенный в фолдер из плотной бумаги зеленого цвета.

Бланк Благодарственного письма напечатан на бумаге мелованной, 4+0, плотность 300 гр./м, методом цифровой печати.

Фон бланка темно-зеленый, цветовая раскладка С-95, М-52, У-95, К-25. По контуру зеленого фона нанесена рамка цвета «золото», цветовая раскладка С-0, М-20, У-60, К-20.

Вверху бланка расположен Герб Курганской области, под гербом надпись «Благодарственное письмо» красного цвета. Шрифт написания – Times New Roman.

Рисунок не приводится.