МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**III.** О порядке оформления и представления документов к

**награждению Почетной грамотой Правительства Кировской области и Благодарственным письмом Правительства Кировской области**

Документы к награждению Почетной грамотой Правительства Кировской области (далее - Почетная грамота) и Благодарственным письмом Правительства Кировской области (далее – Благодарственное письмо) оформляются и представляются в соответствии с Порядком представления документов к награждению Почетной грамотой Правительства Кировской области и Благодарственным письмом Правительства Кировской области, утвержденным постановлением Правительства области от 27.08.2001 № 2/4 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства области от 16.08.2012 № 166/481) (далее – Порядком представления документов к награждению).

**1.** **Требования к ходатайству.**

1.1. Письмо или ходатайство о награждении Почетной грамотой оформляется на имя Губернатора Кировской области в соответствии с требованиями пункта 3.1. Порядка представления документов к награждению.

1.2. Фамилия, имя, отчество награждаемого указываются полностью, должность и название предприятия или организации – без использования аббревиатуры и сокращений.

1.3. Основанием для награждения являются заслуги награждаемого и конкретные, значимые для области дела. Соответственно, формулировка должна быть продуманной и лаконичной. Персональный юбилей и юбилеи предприятия не являются заслугой.

Например:

за вклад в социально-экономическое развитие области;

за заслуги в развитии духовно-нравственных традиций области;

за успешную реализацию программ регионального развития…;

за активное участие в ветеранском (профсоюзном) движении, вклад в патриотическое воспитание подрастающего поколения;

за многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие (совершенствование) работы органов (предприятия)…

за успешную работу по внедрению энергосберегающих технологий;

за успешную реализацию мероприятий по подготовке и празднованию годовщины…;

за высокий профессионализм, проявленный при исполнении служебных обязанностей и т. д.

1.4. В ходатайстве необходимо указать предполагаемую дату вручения.

1.5. В ходатайстве органа исполнительной власти, курирующего соответствующую сферу деятельности, рекомендуется отражать фактическое или статистическое обоснование поддержки представления к награждению.

Например:

Слободской колледж педагогики и социальных отношений – одно из старейших учебных заведений Кировской области, в настоящее время осуществляет подготовку по 14 специальностям среднего профессионального образования.

ПЕТРОВА Людмила Владимировна – заместитель директора по учебной работе колледжа. На протяжении трех лет ею разработаны рабочие учебные планы по 20 специальностям, материалы на аттестацию и аккредитацию училища на статус колледжа. Людмила Владимировна являлась активным участником экспериментальной площадки Российской академии образования Института педагогики социальной работы по разработке региональной модели подготовки социальных педагогов. Опыт работы был одобрен и распространен на всероссийском уровне.

**2. Требования к характеристике.**

2.1. Фамилию, имя, отчество кандидата к награждению необходимо указывать полностью. Должность и название предприятия или организации – без использования аббревиатуры и сокращений.

Сведения о лице, представляемом к награждению, должны носить полный и конкретный характер, необходимо отражать научные, производственные и общественные ***достижения и заслуги с точки зрения вклада в развитие области,*** а не только предприятия района или города. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.

2.2. В характеристике необходимо также отражать наличие общественного признания: поощрения, участие и призёрство в конкурсах профессионального мастерства, занесение на доску Почёта, благодарности и грамоты предприятия, района, города, области, ведомственные и государственные награды с указанием даты награждения.

2.3. Характеристика подписывается руководителем учреждения или руководителем кадровой службы и заверяется соответствующей печатью.

**Внимание!** Фамилия, имя, отчество награждаемого, должность и полное название предприятия или организации ***должны совпадать во всех представленных документах***: ходатайстве, кадровой справке, характеристике (форма № 1 (приложение №2) .

**3. Требования к кадровой справке.**

3.1. Сведения о работе необходимо указывать в кадровой справке в хронологическом порядке (с момента начала трудовой деятельности до настоящего времени, а не наоборот)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начало и окончание работы (даты) | | Должность,  название предприятия | Юридический адрес |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3.2 Сведения об имеющихся поощрениях указываются после сведений о работе.

3.3. Должность указывается в соответствии со штатным расписанием, название учреждения – в соответствии с уставом, сокращения и использование аббревиатуры недопустимы.

3.4. Кадровая справка подписывается руководителем учреждения или руководителем кадровой службы и *заверяется соответствующей печатью*.

4. Общие требования.

4.1. При представлении к награждению руководителя (заместителя руководителя) или группы лиц в связи с профессиональным праздником либо юбилеем со дня основания организации, необходимо представлять справку о финансово-экономическом состоянии организации в динамике за трехлетний период с разбивкой по годам. Организации социальной сферы представляют сведения по основным направлениям деятельности и видам услуг, предоставляемым населению (форма № 2 (приложение № 2).

5. Награждение юридических лиц.

Постановлением Правительства Кировской области от 16.08.2012   
№ 66/481 предусмотрена новая форма поощрения – награждение юридических лиц (организаций, учреждений, предприятий) Почетной грамотой Правительства Кировской области, Благодарственным письмом Правительства Кировской области. Документы к награждению юридического лица оформляются в соответствии с Порядком представления документов к награждению (форма № 3 и форма № 2 (приложение № 2).

**Для сведения:**

Юбилейными датами для предприятий определены: 25, 50, 75 и далее каждые 25 лет.

Юбилейные даты для граждан: 50, 55(для женщин), 60, 65 и далее каждые 5 лет.

В связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами массовое награждение Почетной грамотой Правительства Кировской области и Благодарственным письмом Правительства Кировской области **не производится.**

Рекомендуемая численность работников, представляемых к награждению в связи с профессиональными праздниками, определяется в количестве 1 кандидат к награждению Почетной грамотой и 2 кандидата к награждению Благодарственным письмом от 3 тысяч работающих в данной отрасли на территории области.

Рекомендуемая численность работников, представляемых к награждению в связи с празднованием юбилеев коллективов, общественных объединений – 1 кандидат к награждению Почетной грамотой и 1-2 кандидата к награждению Благодарственным письмом.

Представления к награждению по любому поводу от организаций общей численностью менее тысячи работающих - не более 3 кандидатур в год.

В соответствии с Порядком представления документов к награждению срок подачи документов в администрацию Правительства Кировской области не позднее чем за 45 дней до даты награждения.

В случае *несоблюдения срока подачи* документов, а также *несоответствия представленных документов* Положению о Почетной грамоте Правительства Кировской области и Положению о Благодарственном письме Правительства Кировской области, Порядку представления документов к награждению Почетной грамотой Правительства Кировской области и Благодарственным письмом Правительства Кировской области **наградные документы возвращаются ходатайствующим органам без рассмотрения областной комиссией по представлению к награждению** в соответствии с пунктом 2 Положения об областной комиссии по представлению к награждению Почетной грамотой Правительства Кировской области и Благодарственным письмом Правительства Кировской области, утвержденного Постановлением Правительства области от 16.08.2012 № 166/481.