Утвержден

постановлением

Правительства области

от 27 августа 2001 г. N 2/4

ПОРЯДОК

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

ПРАВИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок представления документов о награждении Почетной грамотой Правительства Кировской области, Благодарственным письмом Правительства Кировской области (далее - Порядок представления документов о награждении) регулирует вопросы представления, рассмотрения и внесения ходатайств о награждении Почетной грамотой Правительства Кировской области (далее - Почетная грамота), Благодарственным письмом Правительства Кировской области (далее - Благодарственное письмо).

2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом возбуждается лицами, указанными в [пункте 4](#P53) Положения о Почетной грамоте Правительства Кировской области, в [пункте 4](#P80) Положения о Благодарственном письме Правительства Кировской области (далее - инициаторы ходатайства), утвержденных настоящим постановлением.

3. Подготовка и представление документов о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом (далее - наградные документы) возлагается на инициаторов ходатайства.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом муниципальных учреждений и предприятий, а также их работников согласуется с главами муниципальных районов и городских округов.

4. При представлении граждан к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом инициаторы ходатайства представляют следующие наградные документы:

4.1. Ходатайство на имя Губернатора Кировской области на бланке юридического лица (с угловым штампом или логотипом), подписанное руководителем организации.

4.2. Выписку из протокола собрания коллектива (совета) организации, заверенную подписью председателя собрания коллектива (совета), подписью руководителя организации.

4.3. Кадровую [справку](#P220), заверенную подписью руководителя (руководителя кадровой службы) организации, соответствующей печатью (при ее наличии), содержащую автобиографические данные, сведения о трудовой деятельности и имеющихся поощрениях, указанные в хронологическом порядке, согласно приложению N 1.

4.4. Характеристику, заверенную подписью руководителя (руководителя кадровой службы) организации, соответствующей печатью (при ее наличии), раскрывающую заслуги, результаты труда, производственные, научные, общественные и иные достижения лица, представляемого к награждению.

4.5. [Согласие](#P271) гражданина, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных согласно приложению N 2.

4.6. При представлении к награждению руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, а также группы лиц, приуроченному к профессиональному празднику, - [справку](#P320) 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) согласно приложению N 3.

5. При представлении к награждению юридического лица представляются следующие наградные документы:

5.1. [Ходатайство](#P395) согласно приложению N 4.

5.2. [Справка](#P320) о его финансово-экономическом состоянии в динамике за трехлетний период с разбивкой по годам (организации социальной сферы представляют сведения по основным направлениям деятельности и видам услуг, предоставляемым населению) согласно приложению N 3.

5.3. При представлении к награждению в связи с предстоящим юбилеем со дня основания юридического лица - историко-архивная справка.

6. Инициаторами ходатайства оформляется ходатайство о награждении и формируются наградные документы (далее - документы) в соответствии с требованиями [пунктов 4](#P196), [5](#P203) настоящего Порядка представления документов о награждении. Документы представляются в администрацию Губернатора и Правительства Кировской области в срок не позднее 45 дней до даты предполагаемого вручения Почетной грамоты или Благодарственного письма. Поступившие документы в 5-дневный срок направляются Председателю Правительства Кировской области, вице-губернатору Кировской области, заместителю Председателя Правительства области, курирующим соответствующую сферу деятельности, для подготовки мотивированного заключения. Указанные лица в 10-дневный срок с момента поступления наградных документов представляют мотивированное заключение о целесообразности награждения и вместе с наградными документами направляют его в администрацию Губернатора и Правительства Кировской области для рассмотрения областной комиссией по представлению к награждению Почетной грамотой Правительства Кировской области и Благодарственным письмом Правительства Кировской области.

7. Управление протокола и наград администрации Губернатора и Правительства Кировской области обеспечивает разработку проекта распоряжения Губернатора Кировской области о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом, оформление бланков Почетной грамоты, бланков Благодарственного письма, учет награжденных лиц.

(п. 7 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4B067EA775F742994B9D58C686C0992497A28CF009E4AC824B845BA71A315CC999ED664BA4B2DA215E3DC343373AD47652C6B2ECFD1948000613740AIBsEK) Правительства Кировской области от 21.02.2022 N 63-П)

8. Бланки Почетной грамоты и бланки Благодарственного письма подписываются Губернатором Кировской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_