

ПОЛОЖЕНИЕ
О Благодарственном письме
муниципального казенного учреждения «Отдел культуры г. Бердска»

1. Благодарственное письмо МКУ «Отдел культуры г. Бердска» (далее – Благодарственное письмо МКУ ОК) является формой поощрения и стимулирования за вклад в развитие культуры и искусства города Бердска, укрепление и приумножение историко-культурного наследия, образовательную, общественную и благотворительную деятельность в области культуры.

2. Благодарственное письмо вручается гражданам, работникам, творческим и иным коллективам организаций Российской Федерации независимо от форм собственности, общественным организациям и творческим союзам.

3. Благодарственное письмо МКУ ОК вручается:

- за заслуги в сфере культуры города Бердска;
- за эффективную деятельность по развитию сферы культуры Бердска;
- за высокие достижения в профессиональной деятельности;
- за активное участие в мероприятиях;
- за активную и действенную помощь в проведении городских культурно-массовых и культурно-просветительских мероприятий;
- за отличное воспитание подрастающего поколения;
- за многолетний добросовестный труд и другие заслуги (достижения).

4. На имя директора МКУ ОК представляются следующие документы:

□ ходатайство о поощрении работника, коллектива учреждения, предприятия, организации Благодарственным письмом МКУ ОК за подписью руководителя;

□ характеристика работника, представляемого к поощрению Благодарственным письмом МКУ ОК, с указанием его конкретных заслуг и достижений, заверенная подписью руководителя учреждения, предприятия организации, заверенная печатью (приложение).

При поощрении коллектива учреждения, предприятия, организации вместе с указанием конкретных заслуг и достижений представляются справочные материалы об их основании, деятельности и достижениях.

5. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом МКУ ОК вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Положения могут подавать руководители учреждений, предприятий, организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории города Бердска, общественные объединения и творческие союзы.

В случае представления к награждению директора муниципального учреждения культуры ходатайство подписывает директор отдела культуры.

6. Поощрение Благодарственным письмом МКУ ОК производится на основании приказа директора МКУ ОК.

7. Наградные материалы представляются не позднее, чем за 15 дней до предполагаемого награждения.

8. Экспертная комиссия МКУ ОК в составе директора МКУ ОК, главных специалистов и специалиста по кадрам рассматривает представленные документы на соответствие настоящему Положению о Благодарственном письме МКУ ОК в течение 7 дней.

9. Наградные материалы, оформленные с нарушениями требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

10. Подготовку проектов приказов директора МКУ ОК, оформление Благодарственного письма, учет и регистрацию награжденных осуществляет специалист по кадрам МКУ ОК.

11. Благодарственное письмо МКУ ОК подписывает директор МКУ ОК, подпись скрепляется печатью МКУ ОК.

12. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке директором МКУ ОК либо по его поручению и от его лица иным уполномоченным лицом.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о
Благодарственном письме
МКУ
«Отдел культуры г.Бердска»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Благодарственным письмом
муниципального казенного учреждения «Отдел культуры г.Бердска»

1.	Ф.И.О.	
2.	Должность и место работы (на основании записей в трудовой книжке)	
3.	Дата рождения	
4.	Образование	
5.	Общий стаж работы	
6.	Стаж работы в отрасли	
7.	Стаж работы в учреждении/коллективе	
8.	Награды (звания, грамоты и благодарности государственные, ведомственные, региональные)	
9.	Поощрения (памятные медали, благодарственные письма органов государственной власти, грамоты и благодарности органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов)	

10. Характеристика, с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

11. Предполагаемая дата награждения _____

Достоверность сведений, указанных в представлении, подтверждаю:

Руководитель органа государственной власти,
государственного органа, глава муниципального района
(городского округа), руководитель организации

(наименование должности)

(фамилия, инициалы)

МП

« » 20 г.

(подпись)