

ПОРЯДОК
оформления документов для получения мер поощрения Министерства
промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области

1. Настоящий Порядок определяет правила оформления представляемых документов для получения мер поощрения Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области (далее - Министерство).

Мерами поощрения Министерства являются: поощрение Почётной грамотой, Благодарственным письмом (далее - Почётная грамота и Благодарственное письмо).

2. При выдвижении кандидатуры на поощрение учитываются достижения кандидата в развитие Ульяновской области и организации, стаж его работы (в отрасли и в организации), наличие наград (поощрений), в том числе органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, общая численность работников организации.

3. В ходатайстве о поощрении Почётной грамотой, Благодарственным письмом должна быть отражена следующая информация:

наименование меры поощрения (поощрение Почётной грамотой или Благодарственным письмом);

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность кандидата(ов);

мотивация к поощрению (за что кандидат должен быть поощрён);

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и телефон исполнителя документа.

4. Помимо приведённой в пункте 3 информации, ходатайство о поощрении должно содержать краткую информацию о трудовом стаже работника (общем и в организации, ходатайствующей о поощрении), сведения о конкретных заслугах граждан, достижениях организаций. Нецелесообразно вместо этих сведений перечислять личные качества кандидата и полученные ранее награды.

5. К ходатайству о поощрении Почётной грамотой, Благодарственным письмом прикладывается представление по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

6. На каждого кандидата к поощрению оформляется представление к мерам поощрения по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

7. Представление к поощрению работников организаций подписывается руководителем организации и заверяется печатью организации (при наличии), сведения о трудовой деятельности кандидата заверяются подписью

руководителя кадровой службы и соответствующей печатью (при наличии).

Представление к поощрению работников Министерства подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается с заместителем Министра.

Ошибки и помарки в представлении к поощрению не допускаются.

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения кандидата к поощрению указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

Должностные лица, возбудившие ходатайство о поощрении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, указанных в представлении к поощрению, и других документов, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

8. Поощрение Благодарственным письмом и Почётной грамотой производится в следующей последовательности:

Благодарственное письмо;

Почётная грамота.

9. Последующее представление к поощрению производится за новые заслуги не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

По решению руководителя Министерства сотрудники (работники) могут быть представлены к мерам поощрения Министерства досрочно.

10. Поощрение Благодарственным письмом и Почётной грамотой производится распоряжениями Министерства, которые подписывает Министр.

11. Лица, имеющие не снятые дисциплинарные взыскания, к поощрению не допускаются.

12. Дубликаты Благодарственного письма и Почётной грамоты взамен утраченных не выдаются.

В пункте 17 представления к применению мер поощрения согласие об использовании персональных данных в ходе процедур поощрения заверяется подписью представляемого к поощрению.

В строке 4 пункта 17 представления к применению мер поощрения (Кандидатура... рекомендована собранием коллектива...) наименование организации должно соответствовать наименованию, указанному в пункте 2 представления к применению мер поощрения.

При оформлении представления к применению мер поощрения следует обращать внимание на пунктуацию и орфографию.

Верность представленных сведений о кандидате заверяется подписью руководителя организации (если выдвигается сам руководитель - то подписью заместителя с указанием должности и расшифровки подписи, даты подписания документа и печатью организации, ходатайствующей о поощрении).

13. Материалы, поступившие с неполным комплектом документов и с нарушением установленных настоящим Порядком требований, возвращаются на переоформление.

Приложение
к Порядку
оформления документов
для получения мер поощрения
Министерства промышленности,
инвестиций и науки Ульяновской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к применению мер поощрения Министерства промышленности, инвестиций
и науки Ульяновской области

(наименование поощрения)

1. Фамилия			
Имя, отчество (последнее при наличии)			
2. Должность, место работы (службы), иное			
(точное наименование должности и организации)			
с указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, иное)			
Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание			
3. Пол		4. Дата рождения	
(число, месяц, год)			
5. Место рождения			
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)			
6. Образование			
(специальность по образованию, наименование)			

образовательного учреждения, год окончания)			
7. Учёная степень, ученое звание			
8. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений			
9. Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты награждений			
10. Адрес места жительства			
11. Общий стаж работы (службы)		12. Стаж работы в отрасли (службы)	
13. Стаж государственной и муниципальной службы			
14. Стаж работы (службы) в должности			
15. Трудовая (служебная) деятельность (включая обучение в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, государственную (в том числе военную) и муниципальную службу)			
Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя (в соответствии с записями в дипломе о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Адрес места нахождения организации, места жительства индивидуального предпринимателя (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступлен	ухода		
ия			

Сведения в пунктах 1 - 15 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета.

Руководитель кадрового подразделения (в случае отсутствия) ответственного должностного лица		
		(фамилия и инициалы)
_____ 20__ г.	М.П.	
		(подпись)

16. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению

17. С использованием моих персональных данных в ходе процедур поощрения		
согласен:		
	(фамилия и инициалы представляемого к поощрению)	(подпись)
_____ 20__ г.		

Кандидату ра		к поощрению	
(фамилия, инициалы поощряемого)		(наименование меры поощрения)	
рекомендована общим собранием коллектива организации, ее совета или собранием участников			
(наименование организации)			

протокол N		от _____ 20__ г.
------------	--	------------------

Руководитель организации (руководитель подразделения)		Председательствующий на общем собрании коллектива организации, ее совета или собрания участников
(фамилия и инициалы)		(фамилия и инициалы)
(подпись)		(подпись)
М.П.		
_____ 20__ г.		

СОГЛАСОВАНО

(фамилия и инициалы)		(подпись)
20__ г.		