

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора ОГУ «Наследие»
от 15 декабря 2009 года № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме
Областного государственного учреждения «Наследие».

1. Благодарственное письмо Областного государственного учреждения «Наследие» (далее Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, трудовых и творческих коллективов за активную общественную и иную деятельность, направленную на сохранение историко-культурного наследия Костромской области.

2. Благодарственное письмо вручается:

2.1. Специалистам и работникам учреждения за добросовестный труд в области сохранения историко-культурного наследия, активную общественную деятельность, иные заслуги, способствующие развитию учреждения, укреплению и приумножению историко-культурного наследия Костромской области;

2.2. Трудовым коллективам учреждений и организаций, независимо от форм собственности, творческим коллективам, а также специалистам, не являющимся сотрудниками Областного государственного учреждения «Наследие», за внесенный вклад в сохранение историко-культурного наследия Костромской области.

3. Поощрение Благодарственным письмом может быть приурочено к празднованию юбилейных дат граждан, трудовых коллективов, учреждений, организаций и творческих коллективов:

3.1. Для граждан – 25-летия и далее через каждые 5 лет со дня рождения;

3.2. Для коллективов, учреждений, организаций, предприятий - 10-летия со дня образования (основания) и далее через каждые 5 лет.

4. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом в Областное государственное учреждение «Наследие» направляются следующие документы:

- ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, содержащее краткие и емкие сведения о кандидатах на поощрение, отражающие их конкретные заслуги в указанных областях деятельности;

- характеристика гражданина, представляемого к награждению, содержащая краткие биографические данные, сведения о трудовой деятельности и заслугах за подписью руководителя отдела Областного

государственного учреждения «Наследие», руководителя иного предприятия, организации, учреждения, заверенная печатью;

- справочные материалы о деятельности и достижениях предприятия, организации, учреждения, предоставляемого к поощрению. При поощрении в честь юбилейных дат – архивная справка об основании и развитии предприятия, организации, учреждения.

5. Документы на поощрение представляются в приемную Областного государственного учреждения «Наследие» не позднее 15 дней до юбилейного события, либо даты вручения награды.

6. О поощрении Благодарственным письмом издается приказ Областного государственного учреждения «Наследие». Приказ подписывается директором Областного государственного учреждения «Наследие», в его отсутствие – заместителем директора Областного государственного учреждения «Наследие». Информация о награждении вносится в трудовую книжку поощренного.

7. В приказ о поощрении Благодарственным письмом вносятся сведения о поощрении, поощряемом, должности, месте работы, соответствующих заслугах поощряемого.

8. В Благодарственное письмо заносится текст приказа о поощрении, дата и номер приказа.

9. Благодарственное письмо подписывается директором Областного государственного учреждения «Наследие», в его отсутствие – заместителем директора Областного государственного учреждения «Наследие», заверяется печатью учреждения.

10. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке директором Областного государственного учреждения «Наследие», либо лицом им уполномоченным.

11. Повторное поощрение Благодарственным письмом Областного государственного учреждения «Наследие» допускается по прошествии одного календарного года со дня поощрения.

12. Изменения и дополнения в Положение о Благодарственном письме Областного государственного учреждения «Наследие» вносятся приказом директора Областного государственного учреждения «Наследие».