



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«02» ноября 2017 г.

№ 557

г. Ставрополь

Об утверждении Положения о
Благодарственном письме
министерства культуры
Ставропольского края

В соответствии с Положением о министерстве культуры Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 16 августа 2012 г. №296-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме министерства культуры Ставропольского края.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Довести до сведения заинтересованных лиц посредством размещения приказа на сайте министерства культуры Ставропольского края.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



Т.И. Лихачева

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства
культуры Ставропольского края

от «02» ноября 2017 г. № 557

Положение о Благодарственном письме министерства культуры Ставропольского края

1. Благодарственное письмо министерства культуры Ставропольского края (далее соответственно – Благодарственное письмо, министерство) является формой поощрения граждан, коллективов организаций за большой вклад в развитие культуры, искусства, кинематографии, историко-культурного наследия Ставропольского края, а также в связи с государственными и профессиональными (отраслевыми) праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами.

2. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается министром культуры Ставропольского края (далее – министр) на основании ходатайства о поощрении Благодарственным письмом, внесенного на его имя не позднее, чем за две недели до даты предполагаемого вручения Благодарственного письма.

3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом сотрудников подведомственных министерству культуры Ставропольского края учреждений (далее – подведомственные учреждения) вносится на рассмотрение министру культуры Ставропольского края руководителями подведомственных учреждений.

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом граждан, являющихся работниками министерства, инициируется руководителем соответствующего структурного подразделения министерства в форме служебной записки, после согласования с первым заместителем министра или заместителем министра культуры Ставропольского края (в соответствии с утвержденным министром распределением обязанностей) направляется для рассмотрения министру.

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом руководителя структурного подразделения министерства инициируется первым заместителем министра или заместителем министра культуры Ставропольского края (в соответствии с утвержденным министром

распределением обязанностей) в форме служебной записки и направляется для рассмотрения министру.

Поощрение Благодарственным письмом первого заместителя министра или заместителя министра культуры Ставропольского края инициируется министром.

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом гражданина должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (полностью) (если имеется);

дата рождения (число, месяц, год);

должность (согласно штатному расписанию (в случае отсутствия места работы - род занятий);

полное наименование учреждения, организации, (в соответствии с уставом или положением о ней), адрес (его) ее местонахождения;

звание (для военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов (органов безопасности) и сотрудников федеральных органов, имеющих специальное звание);

адрес регистрации (проживания);

краткая информация о заслугах гражданина, явившихся основанием для данного ходатайства;

сведения о государственных или профессиональных (отраслевых) праздниках, знаменательных или персональных юбилейных датах, послуживших поводом для поощрения Благодарственным письмом.

5. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом коллектива учреждения, организации должно содержать следующие сведения:

полное наименование учреждения, организации (в соответствии с уставом или положением о нём (ней), адрес (его) ее местонахождения;

фамилия, имя, отчество, должность (согласно штатному расписанию) руководителя учреждения, организации;

краткая информация о заслугах коллектива учреждения, организации, явившихся основанием для данного ходатайства;

сведения о государственных или профессиональных (отраслевых) праздниках, знаменательных или персональных юбилейных датах, послуживших поводом для поощрения Благодарственным письмом.

6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом оформляется в одном экземпляре, заверяется подписью руководителя учреждения, организации и печатью соответствующего учреждения, организации.

7. В случае положительного решения министра по итогам рассмотрения ходатайства или служебной записки о поощрении Благодарственным письмом, отдел правовой и кадровой работы министерства осуществляет подготовку соответствующего приказа, его

согласование в соответствии с Регламентом и организует оформление Благодарственного письма.

8. Благодарственное письмо оформляется на бланке министерства, подписывается министром и заверяется гербовой печатью.

9. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке министром или уполномоченным им лицом.

10. Сведения о поощрении Благодарственным письмом гражданина, гражданского служащего, работника министерства в установленном порядке вносятся в его личное дело и трудовую книжку.

11. В случае утраты Благодарственного письма дубликат Благодарственного письма не выдается.

12. Учет и регистрацию граждан, учреждений, коллективов организаций, поощренных Благодарственным письмом, осуществляется отделом правовой и кадровой работы.

