|  |
| --- |
|  |

**Положение**

**о Благодарственном письме Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области**

1. Благодарственное письмо Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее – Благодарственное письмо Министерства) является формой поощрения граждан Российской Федерации и других государств за образцовое выполнение служебных и трудовых обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу, за личный вклад в формирование и реализацию государственной политики в сфере транспорта и дорожного хозяйства.

2. Благодарственным письмом Министерства награждаются:

2.1. Государственные гражданские служащие Министерства и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области:

- за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, выполнение особо важных и сложных заданий,

- за добросовестное, качественное, своевременное исполнение должностных обязанностей;

- проявление профессионализма, творчества, использование современных методов в процессе служебной деятельности;

- в связи с государственными профессиональными праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами, выходом на пенсию;

- при подведении итогов за год.

2.2. Работники Министерства и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы:

- за многолетний добросовестный труд, высокие достижения в труде;

- в связи с государственными профессиональными праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами, выходом на пенсию;

- при подведении итогов за год.

2.3. Работники организаций, подведомственных Министерству:

- за заслуги и высокие достижения в труде, значительный вклад в развитие транспортной системы и дорожного хозяйства;

- создание условий благополучного социально-экономического развития Мурманской области;

- в связи с государственными профессиональными праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами, выходом на пенсию;

- при подведении итогов за год.

2.4. Трудовые коллективы, общественные организации всех форм собственности, осуществляющие деятельность в сфере транспорта и дорожного хозяйства:

- за высокие достижения в профессиональной деятельности,

- проявление инициативы и творчества при исполнении поставленных задач перед коллективом;

- значительный вклад в развитие Мурманской области;

- в связи с государственными профессиональными праздниками, знаменательными юбилейными датами;

- при подведении итогов за год.

2.5. Граждане Российской Федерации и других государств награждаются:

- за наставничество - активную работу по приобретению практических знаний, умений, навыков у молодых рабочих, специалистов, служащих, проведение работы по воспитанию, повышению их общественной активности и формированию гражданской позиции;

- за активное участие или оказание содействия развитию Мурманской области в сфере транспортной и дорожной деятельности;

- за профессионализм и эффективное взаимодействие при решении задач, возложенных на Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области.

3. Юбилейными датами считаются: для граждан – 50, 60, 70 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения; для организаций – 25, 50, 75, 100 лет и далее каждые последующие 25 лет со дня образования.

4. Благодарственным письмом Министерства награждаются граждане, имеющие стаж работы в области транспортной и дорожной деятельности не менее 3 лет, при стаже работы в конкретном коллективе не менее 1 года.

5. Работникам, награжденным Благодарственным письмом Министерства, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

6. К представлению о награждении Благодарственным письмом Министерства прилагаются:

- ходатайство о награждении (приложение) в письменном виде в адрес министра транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области:

а) заместителями министра в отношении руководителей структурных подразделений Министерства и руководителей подведомственных организаций;

б) руководителями структурных подразделений Министерства по согласованию с заместителем министра в отношении сотрудников структурных подразделений;

в) руководителями подведомственных организаций в отношении их работников по согласованию с заместителем министра и руководителями структурных подразделений, курирующими деятельность организаций;

г) руководителями организаций независимо от организационно-правовых форм собственности;

- при награждении Благодарственным письмом трудового коллектива необходима информация о деятельности, направленной на развитие транспортной деятельности и дорожного хозяйства Мурманской области, благотворительную и иную общественно полезную деятельность за последние три года.

Неполное предоставление указанных документов является основанием для отклонения ходатайства или возвращения документов на доработку.

7. Материалы по награждению представляются в Министерство не позднее 30 дней до даты вручения.

Ходатайства, представленные с нарушением срока, рассмотрению не подлежат.

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

|  |
| --- |
| Приложение к положению  о Благодарственном письме |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру транспорта и  дорожного хозяйства  Мурманской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*О представлении к награждению*

**Ходатайство**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину представления к награждению (юбилей, общегосударственный,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*профессиональный праздник, выход на пенсию))*

ходатайствуем перед Министерством транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области о поощрении к награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование награды)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. представляемого к награждению)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать дату и место рождения, образование, периоды работы, заслуги)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при необходимости согласования)*

**М.П.**

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

**\* Ходатайство о награждении должно содержать предполагаемую формулировку текста о награждении.**

**\* Ходатайство о награждении пишется на бланке организации.**