



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
В КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 апреля 2014 года № 54
г. Курган

О внесении изменений в приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области от 6 апреля 2015 года № 36 «О Приветственном адресе от имени Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области»

В целях уточнения содержания нормативного правового акта Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области от 6 апреля 2015 года № 36 «О Приветственном адресе от имени Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области» следующие изменения:

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.начальника Управления
по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области

В.В. Ратушинский

Приложение 1 к приказу
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области
от 20 апреля 2017 года № 54
«О внесении изменений в приказ
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области
от 6 апреля 2015 года № 36
«О Приветственном адресе от имени
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области»

«Приложение 1 к приказу
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области
от 6 апреля 2015 года № 36
«О Приветственном адресе от имени
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области»

**Положение
о Приветственном адресе
от имени Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области**

1. Положение о Приветственном адресе от имени Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области (далее – Положение, Приветственный адрес, Управление) определяет условия возбуждения ходатайства о вручении Приветственного адреса и требования к его оформлению, а также порядок подготовки, вручения, учета и регистрации Приветственных адресов.

2. Приветственный адрес вручается государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении, работникам Управления, занимающим должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, работникам по профессиям рабочих (далее – работники Управления), гражданам, организациям и коллективам организаций, своей деятельностью заслужившим широкую известность благодаря вкладу в организационное обеспечение деятельности мировых судей Курганской области, в развитие коллектива Управления, активную и результативную профессиональную деятельность, в связи со следующими событиями:

государственные и профессиональные праздники, памятные даты;

юбилейные даты организаций - 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания организации;

юбилейные даты работников Управления, граждан - 50 лет (55 лет - только для женщин), 60 лет, 70 лет, 75 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения;

торжественные события, связанные с награждением государственными наградами;

юбилейные даты в трудовой деятельности работников Управления, граждан - 15 лет и каждые последующие 5 лет трудовой деятельности.

3. Приветственный адрес не является формой поощрения.

4. Вручение Приветственного адреса производится по ходатайству:

руководителей структурных подразделений Управления в отношении работников Управления соответствующих структурных подразделений, граждан, организаций, коллективов организаций;

мировых судей Курганской области в отношении работников аппарата мировых судей Курганской области соответствующих судебных участков.

5. Ходатайство должно содержать:

на работника Управления - фамилию, имя, отчество лица, представляемого для вручения Приветственного адреса, занимаемую должность, стаж работы в Управлении, сведения о деятельности и достижениях, заслугах, являющихся основанием для вручения Приветственного адреса в соответствии с пунктом 2 Положения;

на гражданина - фамилию, имя, отчество лица, представляемого для вручения Приветственного адреса, место работы, занимаемую должность, сведения о деятельности и достижениях, заслугах, являющихся основанием для вручения Приветственного адреса в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;

на организацию, коллектив организации - полное наименование организации, вид деятельности организации, сведения о деятельности и достижениях, являющихся основанием для вручения Приветственного адреса в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

6. Ходатайство совместно с согласием на обработку персональных данных (в случае вручения Приветственного адреса гражданину) представляется в отдел организационно-правового и кадрового обеспечения не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты вручения.

7. Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения проверяет представленные документы на соответствие требованиям и условиям, предусмотренным Положением.

В случае несвоевременного представления или предоставления документов в неполном объеме документы возвращаются лицу, их представившему, без рассмотрения.

8. При положительном рассмотрении ходатайства отделом организационно-правового и кадрового обеспечения, документы направляются на рассмотрение начальнику Управления.

В случае принятия решения начальником Управления о вручении Приветственного адреса ходатайство направляется в отдел организационно-правового и кадрового обеспечения для оформления Приветственного адреса.

9. Решение о вручении Приветственного адреса оформляется приказом Управления.

10. Вручение Приветственного адреса осуществляется в торжественной обстановке начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

11. Учет и регистрацию врученных Приветственных адресов осуществляет отдел организационно-правового и кадрового обеспечения Управления.»

Приложение 2 к приказу
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области
от 20 апреля 2017 года № 54
«О внесении изменений в приказ
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области
от 6 апреля 2015 года № 36
«О Приветственном адресе от имени
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области»

«Приложение 2 к приказу
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области
от 6 апреля 2015 года № 36
«О Приветственном адресе от имени
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области»

**Описание Приветственного адреса
от имени Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области**

Приветственный адрес от имени Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области (далее – Приветственный адрес, Управление) представляет собой лист плотной бумаги форматом А-4.

Общий цвет Приветственного адреса белый.

По периметру Приветственного адреса расположены рамки темно-коричневого цвета шириной 4 мм и темно-зеленого цвета шириной 10 мм.

В верхней части Приветственного адреса располагаются:

изображение большого Герба Курганской области (с внешними украшениями) и флага Курганской области;

надпись «УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ В КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ», цвет – темно-зеленый;

надпись «ПРИВЕТСТВЕННЫЙ АДРЕС», цвет - темно-коричневый.

В центральной части Приветственного адреса указываются:

фамилия, имя, отчество лица, которому вручается Приветственный адрес, либо полное наименование организации, которой вручается Приветственный адрес;

должность, место работы;

текст Приветственного адреса.

В нижней части страницы располагается надпись «Начальник Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области» - в три строки, подпись, фамилия, инициалы, оттиск гербовой печати Управления.»