

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Благодарственном письме** **Новгородской областной Федерации профсоюзов**

### **1. Общие положения**

1.1. Благодарственное письмо Новгородской областной Федерации профсоюзов (далее – Благодарственное письмо НОФП) учреждается в качестве формы поощрения:

- профсоюзных активистов и работников профсоюзных органов за плодотворную, активную и многолетнюю работу в профсоюзах, достижения в профессиональной и общественной деятельности;

- профсоюзных организаций, внесших большой вклад в укрепление профсоюзного движения, в работу по защите трудовых, социально-экономических прав и интересов членов профсоюзов и трудовых коллективов;

- молодых членов профсоюза за активную общественную деятельность, организаторов и участников проектов в сфере молодежной политики НОФП, активных участников профсоюзного волонтерского движения;

- граждан и организаций за укрепление и развитие социального партнерства, за большой вклад в решение социально-экономических вопросов, активную работу по защите трудовых прав и социально-экономических интересов трудящихся, за плодотворное и эффективное сотрудничество с Новгородской областной Федерацией профсоюзов;

- в связи с юбилейными датами (юбилейными датами являются для организаций – 25, 50, 75, 100 и далее каждые 25 лет, для членов профсоюзов – 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет).

### **2. Условия представления к награждению Благодарственным письмом**

2.1. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется не более 2 раз, повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения.

### **3. Порядок представления материалов на награждение Благодарственным письмом**

3.1. При ходатайстве о награждении Благодарственным письмом представляются следующие документы:

1) Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом. В ходатайстве указывается:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (согласно паспортным данным), должность работника (согласно записи в трудовой книжке), полное наименование предприятия, организации или учреждения (согласно Устава), где он работает, выполняемая работа в профсоюзной организации;

- для организаций: полное наименование организации (согласно Устава);

- наименование события или юбилейной даты (при наличии);

2) Обоснование поощрения.

3.2. Документы о поощрении организаций, трудовых коллективов и отдельных лиц оформляются отдельно.

3.3. Материалы для поощрения Благодарственным письмом представляются в общий отдел НОФП не позднее, чем за 30 дней до принятия решения о поощрении.

3.4. Благодарственное письмо подписывается Председателем Новгородской областной Федерации профсоюзов на основании распоряжения НОФП.

3.5. Оформление документов о поощрении осуществляет общий отдел НОФП.

### **4. Порядок награждения Благодарственным письмом**

4.1. Благодарственное письмо оформляется рамкой и вручается в торжественной обстановке Председателем Новгородской областной Федерации профсоюзов или по его поручению Председателем областного отраслевого профсоюза, руководителем членской организации НОФП.