|  |  |
| --- | --- |
| **ОБРАЗЕЦ** | Приложение № 1к Положениюо Благодарственном письме управления по обеспечению деятельности мировых судейНовосибирской области |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**к вручению Благодарственного письма**

**управления по обеспечению деятельности мировых судей**

**Новосибирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия имя, отчество (последнее - при наличии): | **ПЕТРОВА Татьяна Ивановна** |
| 2. | Место работы, должность: | **управление по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, ведущий эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров**  |
|  |  | (наименование замещаемой должности и структурного подразделения) |
| 3. | Дата рождения: | **20.01.2001** | 4. | Гражданство: | **Российская Федерация** |
|  |  | (число, месяц, год) |  |  |  |
| 5. | Почетные грамоты управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, |
|  | Благодарности управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, |
|  | благодарственные письма управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской |
|  | области и даты награждений (поощрений): | **не имеет** |
|  |  |
| 6. | Непрерывный стаж работы в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской |
|  | области (полных лет): | **1 год** |
| 7. | Краткое описание заслуг лица, представляемого к вручению Благодарственного письма: |
|  | **Петрова Т.И. в должности ведущего эксперта отдела государственной гражданской службы и кадров управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области работает с 15.10.2023 г. Свои должностные обязанности исполняет качественно, своевременно, умело планирует свою работу.** **Добросовестно выполняет поручения, связанные с кадровым делопроизводством, занимается формированием статистического ежеквартального отчета формы П-4 (Н3), с которыми успешно справляется. За текущий период 2024 года Ивановой Т.И. было зарегистрирована более 1024 приказов по личному составу, а также приказов с литерой «-о» и «-к» – 978, сформировано 97 личных дел работников, принятых на работу в управление. Своевременно вносит сведения об изданных приказов и контактную информацию вновь принятых сотрудников в автоматизированную систему АС «Смета», приобщает к личным делам работников необходимый комплект документов, образующиеся в процессе деятельности.** **За время работы в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области Иванова Татьяна Ивановна зарекомендовала себя грамотным, исполнительным работником. Успешно совмещает работу с учебой в Томском государственном университете.** |
| оборотная сторона |
| 8. | Текст благодарственных слов (не более трех коротких предложений): |
|  | **За существенный вклад в решение служебных задач, добросовестность и усердие, проявленные при осуществлении профессиональной деятельности в 2024 году, поощрить Благодарственным письмом управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.** |
| 9. | Предполагаемая дата вручения: | **28.12.2024** |
|  |  |  |
|  | Достоверность сведений, указанных в представлении, подтверждаю: |
|  | Руководитель, представляющий к награждению: |  |
|  | **Начальник отдела государственной** **гражданской службы и кадров** |  |  **К.К. Сидоров** |
|  | наименование должности |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |
|  | ***29.11.2024*** | М.П. (при наличии) | ***подпись*** |
|  | (дата) |  | (подпись) |
|  |  |  |
|  | СОГЛАСОВАНО |  |
|  |  |  |  |
|  | наименование должности мирового судьи-организатора (при внесении представления мировым судьей судебного участка) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |
|  |  | М.П. (при наличии) |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка о приказе о поощрении: |  | Отметка о направлении Благодарственного письма для вручения (при необходимости): |  | Отметка о дате и вручения Благодарственного письма: |
|  |  |  |  |  |