

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2024 р.п. Первомайский № 169

Об учреждении поощрений администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области

В целях систематизации видов поощрений администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области и совершенствования наградной работы, руководствуясь статьями 32, 38, 41 Устава Первомайского муниципального округа Тамбовской области, администрация Первомайского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Учредить следующие виды поощрений администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области:

-Почётная грамота администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области;

-Диплом администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области;

-Благодарственное письмо администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области;

-Занесение на Доску почёта Первомайского муниципального округа Тамбовской области.

2.Утвердить:

-Положение о Почётной грамоте администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению №1;

-Положение о Дипломе администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению №2;

-Положение о Благодарственном письме администрации Первомайского муниципальногот округа Тамбовской области согласно приложению №3;

-Положение о Доске почёта Первомайского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению №4.

3.Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 02.11.2020 №781 «Об учреждении поощрений администрации Первомайского района Тамбовской области»;

от 07.02.2022 №115 «О внесении дополнений в постановление администрации Первомайского района от 02.11.2020 №781 «Об учреждении поощрений администрации Первомайского района Тамбовской области».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Разместить настоящее постановление в общественно-политической газете Первомайского района Тамбовской области «Вестник» и на официальном сайте администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области.

6.Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Глава округа Р.В. Рыжков

Управляющий делами

администрации округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Зеленева

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

администрации округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.К. Петров

О.Н. Бабич

2 14 61

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации округа

от 26.01.2024 №169

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почётной грамоте администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области

1.Почётная грамота администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области (далее – Почётная грамота) является одной из форм поощрений за достижения в сфере производства, науки, культуры, спорта, образования, здравоохранения, охраны общественного порядка, добросовестное исполнение служебного долга, за активную общественную и благотворительную деятельность.

Почётной грамотой награждаются коллективы предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, общественных организаций, граждане за конкретный вклад в социально-экономическое развитие округа, а также в связи с юбилеями и профессиональными праздниками и имеющие стаж профессиональной деятельности в соответствующей отрасли не менее 5 лет.

2.Решение о награждении Почётной грамотой принимается главой округа и оформляется постановлением администрации округа.

3.Ходатайства о поощрении Почётной грамотой могут возбуждать коллективы предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

4.Для награждения Почётной грамотой отдельных лиц представляются следующие документы:

-письмо-ходатайство предприятия, учреждения, организации, общественного объединения, подписанное руководителем;

-характеристика представляемого к награждению с описанием конкретных заслуг в производственной, научной, общественной, благотворительной деятельности или иных достижений представляемого.

Для награждения Почётной грамотой коллективов предприятий, учреждений и организаций представляются следующие документы:

-письмо-ходатайство, подписанное представителями общественности, гражданами округа, профсоюзным органом;

-характеристика с показателями производственной, научной, общественной и иной деятельности;

-архивная или историческая справка об основании предприятия, учреждения, организации в случае, если награждение связано с юбилейными датами.

При этом юбилейными датами считать:

-для предприятий, учреждений, организаций: 10 лет, 20 лет со дня основания и каждые последующие 10 лет;

-для граждан: 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет, 65 лет, 70 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет.

5.Поступившие в администрацию округа ходатайства (при награждении коллективов) проходят согласование с соответствующими структурными подразделениями администрации округа.

6.Документы к награждению Почётной грамотой представляются в администрацию округа не позднее, чем за 10 дней до даты вручения.

Основанием для оставления ходатайства без удовлетворения является несвоевременное или неполное представление указанных в пункте 4 настоящего положения документов.

7.Почётная грамота вручается награжденному в торжественной обстановке главой округа или, по его поручению, заместителями главы администрации округа.

8.Повторное награждение Почётной грамотой может производиться не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

9.Отдел правовой и кадровой работы администрации округа осуществляет подготовку проектов постановлений администрации округа о награждении Почётной грамотой.

10.Сведения о награждении Почётной грамотой работающих граждан заносятся работниками кадровых служб в трудовые книжки по месту трудовой деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации округа

от 26.01.2024 №169

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дипломе администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области

1.Диплом администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области (далее – Диплом) является формой поощрения за высокие достижения в производстве, строительстве, культуре, искусстве, воспитании и образовании, спорте, общественной жизни и других сферах деятельности.

2.Дипломом награждаются трудовые коллективы предприятий, учреждений и организаций, независимо от формы собственности, населённые пункты, а также граждане и предприниматели, занявшие призовые места по итогам проводимого на основании постановления администрации округа соревнования, конкурса, смотра, выставки.

3.Решение о награждении Дипломом оформляется постановлением администрации округа.

4.Решение о награждении Дипломом принимается на основании представления комиссии или оргкомитета по итогам проведения соответствующего мероприятия.

Дипломы в зависимости от проведенного мероприятия могут быть степенные: I степени, II степени, III степени.

5.Подготовку проекта постановления администрации округа о награждении Дипломом осуществляет структурное подразделение, которое организует и проводит соответствующее мероприятие.

6.Вручение Диплома производится в торжественной обстановке главой округа или, по его поручению, заместителями главы администрации округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации округа

от 26.01.2024 №169

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области

1.Благодарственное письмо администрации Первомайского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения трудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций, независимо от формы собственности, граждан за успехи в области науки и техники, производства, культуры и искусства, архитектуры, строительства, здравоохранения, образования, спорта, охраны общественного порядка, добросовестного исполнения служебного долга, благотворительной деятельности за вклад в организацию и проведение мероприятий районного и областного значения.

2.Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом возбуждаются коллективами предприятий, учреждений, организаций, общественными объединениями, структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления и представляются главе района не позднее чем за 10 дней до его вручения.

3.Для поощрения Благодарственным письмом коллективов представляется письмо-ходатайство предприятия, учреждения, организации, общественного объединения, структурного подразделения администрации округа, подписанное руководителем с краткой характеристикой производственных или иных достижений коллектива.

Для поощрения Благодарственным письмом отдельных лиц представляется письмо-ходатайство предприятия, учреждения, организации, общественного объединения, структурного подразделения администрации округа, подписанное руководителем.

4.Документы к поощрению Благодарственным письмом представляются в администрацию округа не позднее, чем за 10 дней до даты вручения.

5.Отдел правовой и кадровой работы администрации округа осуществляет подготовку проектов постановлений администрации округа о поощрении Благодарственным письмом.

6.Благодарственное письмо вручается главой округа, его заместителями, либо направляется по почте управляющим делами администрации округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации округа

от 26.01.2024 №169

ПОЛОЖЕНИЕ

о Доске почёта Первомайского муниципального округа Тамбовской области

1.Доска почёта Первомайского муниципального округа Тамбовской области (далее — Доска почёта) является формой поощрения граждан за конкретный вклад в социально-экономическое развитие Первомайского муниципального округа, активное участие в культурной и общественной жизни округа, благотворительную деятельность.

2.Доска почёта размещается возле здания администрации муниципального округа, расположенного по адресу: Тамбовская область, Первомайский муниципальный округ, р.п. Первомайский, пл. Ленина, д. 11, а также ведется в электронном виде на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.На Доску почёта заносятся граждане:

-за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достигнутые высокие результаты в труде, имеющие трудовой стаж в соответствующей сфере деятельности не менее 5 лет;

-конкретный вклад в социально-экономическое развитие района;

-достигшие высоких достижений в спорте, учебе, иных областях общественной жизни;

-проявившие себя в сложных (опасных) ситуациях.

4.На Доску почёта помещаются цветные фотопортреты на белом фоне размером А3 с указанием под ними фамилии, имени, отчества и должности гражданина, без головного убора. Доска содержит 16 мест для фотопортретов.

5.Занесение на Доску почёта осуществляется ежегодно и приурочивается к Празднику Весны и Труда (1 мая).

6.Занесение на Доску почёта осуществляется сроком на один год, по решению комиссии по отбору кандидатов для занесения на Доску почёта администрации Первомайского муниципального округа (далее - комиссия) и оформляется постановлением администрации муниципального округа.

Ходатайства о поощрении могут возбуждать коллективы предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории округа.

7.Для занесения на Доску почёта представляются следующие документы:

-письмо-ходатайство предприятия, организации, учреждения, подписанное руководителем, для руководителя - письмо-ходатайство, подписанное трудовым коллективом или профсоюзным органом;

-характеристика представляемого к поощрению с описанием конкретных заслуг в производственной, общественной, благотворительной деятельности или иных достижений представляемого, а также данные о показателях работы за год, предшествующий году оформления письма-ходатайства, для руководителей - финансово-экономические показатели работы предприятия за вышеуказанный период;

8.Ходатайства, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения, составляются в произвольной форме и направляются в администрацию округа не позднее 01 апреля текущего года. Основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов для доработки является несвоевременное или неполное представление указанных в пункте 2.2. настоящего положения документов.

9.Рассмотрение ходатайств осуществляется комиссией, создаваемой правовым актом администрации округа.

10.Граждане, совершившие уголовное преступление, административное правонарушение, иным образом дискредитировавшие себя, могут быть досрочно исключены из числа лиц, занесенных на Доску почёта по решению комиссии.

11.Подготовка проектов постановлений администрации округа осуществляется отделом правовой и кадровой работы.

12.Сведения о занесении на Доску почёта работающих граждан заносятся работниками кадровых служб в трудовые книжки по месту трудовой деятельности.