

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

29.09.2017

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 766

Об учреждении поощрений администрации Рассказовского района Тамбовской области

В целях систематизации видов поощрений администрации Рассказовского района Тамбовской области и совершенствования наградной работы, администрация района постановляет:

1. Учредить следующие виды поощрений администрации района:
нагрудный знак администрации Рассказовского района «За трудовые достижения»;

Почетная грамота администрации Рассказовского района;

Благодарственное письмо администрации Рассказовского района.

2. Утвердить:

положение о нагрудном знаке администрации Рассказовского района «За трудовые достижения», согласно приложению N 1;

описание нагрудного знака администрации Рассказовского района «За трудовые достижения», согласно приложению N 2;

положение о Почетной грамоте администрации Рассказовского района, согласно приложению N 3;

положение о Благодарственном письме администрации Рассказовского района, согласно приложению N 4;

форму наградного листа, согласно приложению N 5.

3. Разместить настоящее постановление на сайте «ТОП 68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Рассказовского района

А.А. Поздняков

**Положение
о нагрудном знаке администрации Рассказовского района «За трудовые
достижения»**

1. Нагрудный знак администрации Рассказовского района «За трудовые достижения» (далее - Нагрудный знак) является поощрением за выдающиеся заслуги в экономической сфере, науке, образовании, культуре, искусстве, охране здоровья, жизни, прав граждан, благотворительной деятельности, охране законности и правопорядка и в иных сферах деятельности.

2. Нагрудным знаком награждаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории района, уже отмеченные Почетной грамотой администрации района, но не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

Нагрудным знаком также могут быть награждены граждане, проживающие на территории других муниципальных образований области, субъектов Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за плодотворное сотрудничество и вклад в социально-экономическое развитие Рассказовского района.

Нагрудным знаком в течение одного календарного года награждаются не более 10 человек.

Один и тот же гражданин не может быть награжден Нагрудным знаком дважды.

3. Решение о награждении Нагрудным знаком принимается главой района и оформляется постановлением администрации района.

4. Представление о награждении Нагрудным знаком вносится на рассмотрение главы района структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления района.

5. Ходатайства о награждении Нагрудным знаком перед органами, указанными в п. 4 настоящего положения, могут возбуждать коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности.

6. При внесении предложений о награждении Нагрудным знаком прилагаются следующие документы:

письмо-ходатайство структурного подразделения администрации района, органа исполнительной власти области, органа местного самоуправления района;

наградной лист установленного образца (согласно приложению N5);

для руководителей предприятий дополнительно к характеристике представляются экономические показатели работы предприятия в динамике за 3 года.

7. Документы к представлению о награждении Нагрудным знаком представляются в администрацию района не позднее, чем за 20 дней до даты вручения. Несвоевременное или неполное представление указанных документов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения.

8. Нагрудный знак и удостоверение вручаются награжденным в торжественной обстановке главой района или, по его поручению, заместителями главы администрации района.

9. Сведения о награждении Нагрудным знаком работающих граждан заносятся работниками кадровых служб в трудовые книжки награжденных по месту их трудовой деятельности.

10. Отдел организационной, контрольной и кадровой работы администрации района осуществляет подготовку проектов постановлений администрации района, учет и регистрацию награжденных Нагрудным знаком.

Приложение N 2
Утверждено
постановлением администрации района
от 29.09.2017 № 766

**Описание нагрудного знака администрации Рассказовского района
«За трудовые достижения»**

Нагрудный знак администрации Рассказовского района «За трудовые достижения» (далее - Нагрудный знак), размером 48 мм на 52 мм, представляет собой правильный овал из серебристого металла с исходящим лучезарным сиянием. Внизу и вверху овала надпись (выход металла) «За трудовые достижения». В середине - герб Рассказовского района.

Нагрудный знак при помощи ушка и кольца соединяется с металлической колодкой прямоугольной формы из золотистого металла, обтянутой муаровой лентой: с левой стороны зеленого цвета, с правой стороны - лазурного цвета. Ширина колодки - 26 мм, ширина зеленой и лазурной полос - по 13 мм.

На оборотной стороне колодки имеется приспособление для крепления Нагрудного знака к одежде.

Положение о Почетной грамоте администрации Рассказовского района

1. Почетная грамота администрации Рассказовского района (далее - Почетная грамота) является одной из форм поощрений за достижения в сфере производства, науки, культуры, образования, здравоохранения, охраны общественного порядка, исполнение воинского долга, за активную общественную и благотворительную деятельность.

Почетной грамотой награждаются коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, общественных организаций, граждане за конкретный вклад в социально-экономическое развитие района, а также в связи с юбилеями и профессиональными праздниками и имеющие стаж профессиональной деятельности в соответствующей отрасли не менее 5 лет, период между последним поощрением наградой органа местного самоуправления, органа исполнительной власти области и представлением к награждению Почетной грамотой не должен быть менее 5 лет.

2. Решение о награждении Почетной грамотой принимается главой района и оформляется постановлением администрации района.

3. Ходатайства о поощрении Почетной грамотой могут возбуждать органы местного самоуправления района, структурные подразделения администрации района, коллективы предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

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

письмо-ходатайство предприятия, организации, учреждения, подписанное руководителем, данные о показателях работы в динамике за 2 - 3 года, для руководителей - финансово-экономические показатели работы предприятия в динамике за 2 - 3 года и данные об уплате налогов в бюджеты всех уровней;

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

Для награждения Почетной грамотой коллективов предприятий, учреждений и организаций прилагаются следующие документы:

письмо-ходатайство органа местного самоуправления района и структурных подразделений района;

характеристика с показателями производственной, научной, общественной или 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, 70 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет.

5. Документы к награждению Почетной грамотой представляются в администрацию района не позднее, чем за 15 дней до даты вручения. Основанием для оставления ходатайства без удовлетворения является несвоевременное или неполное представление указанных в п. 4 настоящего положения документов.

6. Почетная грамота вручается награжденному в торжественной обстановке главой района или, по его поручению, заместителями главы администрации района, начальниками структурных подразделений администрации района, руководителями органов местного самоуправления района.

7. Повторное награждение Почетной грамотой может производиться не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

8. Отдел организационной, контрольной и кадровой работы администрации района осуществляет подготовку проектов постановлений администрации района, учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой.

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

Положение о Благодарственном письме администрации Рассказовского района

1. Благодарственное письмо администрации Рассказовского района (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, просвещения, спорта, благотворительной деятельности, за вклад в организацию и проведение мероприятий районного, областного и федерального значения.

2. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом возбуждаются коллективами предприятий, учреждений, организаций, общественными объединениями, структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления района и представляются главе района не позднее, чем за 15 дней до его вручения.

3. Для поощрения Благодарственным письмом в администрацию района направляется письмо-ходатайство предприятия, организации, учреждения, органа местного самоуправления района, подписанное руководителем с краткой характеристикой производственных или иных достижений коллектива или лица, представляемого к поощрению.

4. Отделом организационной, контрольной и кадровой работы администрации района осуществляется подготовка Благодарственных писем и представление их на подпись главе района.

5. Благодарственное письмо установленной формы вручается главой района, его заместителями, начальниками структурных подразделений администрации района, руководителями органов местного самоуправления района.

Форма наградного листа

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. **Фамилия, имя, отчество** _____

2. **Должность, профессия, звание и место работы, службы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения)**

3. **Число, месяц, год и месяц рождения**

4. **Какими орденами и медалями награжден(а), дата награждения**

5. **Какие почетные звания имеет и дата присвоения**

6. **Домашний адрес**

7. **Общий стаж работы** _____

Стаж работы в данной должности _____

8. **Краткая характеристика и заслуги, за которые представляется к награждению**

9. **Представляется к присвоению муниципальной награды Рассказовского района**

**Руководитель предприятия,
учреждения, организации**

М.П.

(подпись)

