

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Сосновка

№ 182

28.02.2012

Об учреждении поощрений администрации Сосновского района

В целях систематизации видов поощрений администрации Сосновского района и совершенствования наградной работы администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Учредить следующие виды поощрений администрации района:

Почетная грамота администрации Сосновского района;

Диплом администрации Сосновского района;

Благодарственное письмо администрации Сосновского района.

2. Установить, что постановлением администрации района могут учреждаться переходящие вымпелы и именные призы администрации района для награждения победителей в районных соревнованиях среди трудовых коллективов и работников предприятий, учреждений и организаций, спортивных соревнованиях.

3. Утвердить:

Положение о Почетной грамоте администрации Сосновского района согласно приложению N 1;

Положение о Дипломе администрации Сосновского района согласно приложению N 2;

Положение о Благодарственном письме администрации Сосновского района согласно приложению N 3.

4. И.о.управляющего делами администрации района Н.Ю. Назаровой обеспечить изготовление бланков Почетной грамоты администрации Сосновского района, Диплома администрации Сосновского района, Благодарственного письма администрации Сосновского района.

5. Опубликовать настоящее постановление с приложениями в районной газете "Сосновское слово".

Глава района



В.В. Чуканов

Приложение 1

Утверждено

Постановлением

администрации Сосновского района

от 28.02.2012 N 192

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО РАЙОНА

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

Почетной грамотой награждаются коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, общественные организации и 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 10 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 сельских поселений, коллективы предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

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

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

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

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

письмо-ходатайство органа местного самоуправления сельских поселений;

характеристика с показателями производственной, 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. Поступившие в администрацию района ходатайства проходят согласование с соответствующими структурными подразделениями администрации района.

Руководители структурных подразделений совместно с заместителями главы администрации района в соответствии с распределением функциональных обязанностей между ними анализируют поступившие представления и обоснования о награждении Почетной грамотой, согласовывают вопрос о награждении, а также о подготовке Приветственного адреса с главой района. После согласования материал поступает в отдел по организационной работе и архивному делу администрации района для подготовки проекта постановления о награждении Почетной грамотой.

Управляющий делами и отдел по организационной работе и архивному делу администрации района обеспечивают в оперативном порядке выпуск постановления, подготовку к вручению Почетной грамоты.

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

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

района, руководителями органов местного самоуправления сельских поселений.

8. Повторное награждение Почетной грамотой может проводиться не ранее чем через три года после предыдущего награждения, за исключением случаев, связанных с особыми заслугами.

9. Отдел по организационной работе и архивному делу администрации района осуществляет учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой.

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

Примечание: текст Почетных грамот и Приветственных адресов готовят структурные подразделения администрации района.

Приложение 2

Утверждено

Постановлением

администрации Сосновского района

от 28.02.2012 № 182

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДИПЛОМЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО РАЙОНА

1. Диплом администрации Сосновского района (далее - Диплом) является формой поощрения за высокие достижения в производстве, строительстве, культуре, воспитании и образовании, спорте, общественной жизни и других сферах деятельности.

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

3. Решение о награждении Дипломом оформляется постановлением администрации района.

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

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

5. Материал комиссии или оргкомитета после утверждения у главы района поступает в организационный отдел по организационной работе и архивному делу администрации района для подготовки проектов постановлений администрации района о награждении Дипломом.

6. Вручение Диплома проводится в торжественной обстановке главой района или, по его поручению, заместителями главы администрации района, руководителями органов местного самоуправления сельских поселений.

Приложение 3

Утверждено

Постановлением

администрации Сосновского района

от 28.02.2012 N 182

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО РАЙОНА

1. Благодарственное письмо администрации Сосновского района (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения трудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности, граждан за успехи в области производства, культуры, строительства, здравоохранения, просвещения, спорта, 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 в администрацию района направляется письмо-ходатайство предприятия, организации, учреждения, органа местного самоуправления, подписанное руководителем, с краткой характеристикой производственных или иных достижений коллектива или лица, представляемого к поощрению.
4. После согласования с заместителем главы администрации района, курирующим соответствующие структурные подразделения администрации района, поступившие представления и обоснования о награждении Благодарственным письмом, а также подготовка Приветственного адреса согласовываются с главой района. Затем материал передается в отдел по организационной работе и архивному делу для изготовления Благодарственного письма и представления их на подпись.

5. Благодарственное письмо в торжественной обстановке вручается главой района или, по его поручению, заместителями главы администрации района, руководителями органов местного самоуправления сельских поселений.

Примечание: текст Благодарственных писем и Приветственных адресов готовят структурные подразделения администрации района.

Администрация Сосновского района

С.А. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО РАЙОНА

1. Почетная грамота администрации Сосновского района (далее - Почетная грамота) является одной из форм поощрения за достижения в сфере производства, культуры, образования, здравоохранения, охраны общественного порядка, за активную общественную и благотворительную деятельность.

Почетной грамотой награждаются коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, общественных организаций и граждан за конкретный вклад в социально-экономическое развитие района, а также за связи с коллегами и профессиональными объединениями в обеспечении стажа профессиональной деятельности в соответствующей отрасли не менее 10 лет.

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

3. Подписания и вручения Почетной грамоты могут возлагаться органы местного самоуправления сельских поселений, коллективы предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

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

письмо-коллективное предприятия, организации, учреждения, подписанием подтверждаются.