

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИФОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2024

р.п. Дмитриевка

№1820

О внесении изменений и дополнений в положения, утвержденные постановлением администрации муниципального округа от 01.03.2024 №266 «Об учреждении поощрений администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области»

В соответствии с постановлениями Правительства Тамбовской области от 29.07.2024 №481 «О внесении изменений в положение о Грамоте Правительства Тамбовской области», от 29.07.2024 №482 «О внесении изменений в положение о благодарственном письме Правительства Тамбовской области», от 29.07.2024 №484 «О внесении изменения в положение о Дипломе Правительства Тамбовской области», в целях систематизации видов поощрений администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области и совершенствования наградной работы администрация муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в положения, утвержденные постановлением администрации муниципального округа от 01.03.2024 №266 «Об учреждении поощрений администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области», следующие изменения и дополнения:

1.1. Положение о Почетной грамоте администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Положение о Дипломе администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Положение о Благодарственном письме администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Положение о Доске почета администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Никифоровского муниципального округа Тамбовской области «Официальный вестник Никифоровского муниципального округа» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.top68.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

управляющего делами администрации муниципального округа С.В. Денисову.

Глава Никифоровского
муниципального округа

О.Ю.Мордасова

О.В. Кулешова
34-5-82

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального округа
от 10.12.2024 №1820

«Приложение № 1
Утверждено постановлением
администрации муниципального
округа от 01.03.2024 №266

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области

1. Почетная грамота администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан, организаций, коллективов - групп физических лиц (не менее двух человек), объединенных совместной деятельностью (трудовой (служебной), научной, творческой, авторской, спортивной, учебной, общественной) (далее - коллективы) за достижения в сфере производства, науки, культуры, образования, здравоохранения, охраны общественного порядка, исполнение служебного долга, активную общественную, благотворительную, волонтерскую (добровольческую) деятельность и иные заслуги перед Никифоровским муниципальным округом и его населением.

Почетной грамотой награждаются коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, общественных организаций, граждане за конкретный вклад в социально-экономическое развитие муниципального округа, а также в связи с юбилеями и профессиональными праздниками и имеющие стаж профессиональной деятельности в соответствующей отрасли не менее 10 лет, награжденные ранее Благодарственным письмом администрации Никифоровского района или Благодарственным письмом администрации муниципального округа; период между последним поощрением органа местного самоуправления и представлением к награждению Почетной грамотой администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области не должен быть менее 2 лет.

За особые заслуги перед Никифоровским муниципальным округом и его населением по решению главы муниципального округа награждение Почетной грамотой может производиться без учета установленных критериев.

2. Решение о награждении Почетной грамотой принимается главой муниципального округа на основании протокола комиссии по рассмотрению материалов, представленных к поощрению наградами администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области, по итогам

проведения соответствующего заседания и оформляется постановлением администрации муниципального округа.

3. Ходатайства о награждении Почетной грамотой могут возбуждать органы местного самоуправления муниципального округа, руководители структурных подразделений администрации муниципального округа, коллективы предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

4. Кандидаты на награждение Грамотой должны соответствовать следующим требованиям:

наличие заслуг, указанных в пункте 1 Положения;

наличие трудового стажа, стажа профессиональной, служебной, общественной, благотворительной, волонтерской (добровольческой) деятельности продолжительностью не менее срока, указанного в абзаце втором пункта 1 Положения (за исключением случаев, указанных в абзаце третьем пункта 1 Положения);

наличие одной или нескольких наград и периода между последним награждением и представлением к награждению Почетной грамотой, указанных в абзаце втором пункта 1 Положения (за исключением случаев, указанных в абзаце третьем пункта 1 Положения);

отсутствие неснятой или непогашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания;

отсутствие неснятого взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Для награждения Почетной грамотой отдельных лиц представляются следующие документы:

письмо-ходатайство на имя главы муниципального округа;

характеристика представляемого к награждению с описанием конкретных заслуг;

документы, подтверждающие соответствие кандидата требованиям к награждению Почетной грамотой;

копия страницы паспорта гражданина Российской Федерации с фамилией, именем, отчеством (при наличии), датой и местом рождения представляемого к награждению;

письменное согласие гражданина на обработку персональных данных, содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой, а также письменное согласие гражданина на проведение в отношении него проверочных мероприятий.

В случае возникновения в процессе прохождения согласования представленных для награждения Почетной грамотой документов обстоятельств, препятствующих награждению, а также смерти, увольнения, изменения фамилии, имени, отчества, должности, места работы гражданина,

реорганизации, ликвидации, изменения наименования организации, коллектива – кандидата на награждение соответствующая информация в срок не позднее одного рабочего дня направляется в адрес согласующего структурного подразделения администрации муниципального округа, на согласовании которого находятся документы.

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

письмо-ходатайство руководителя предприятия, учреждения, организации;

характеристика с показателями производственной, общественной или иной деятельности за последние 2 года;

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 Никифоровского муниципального округа ходатайства проходят согласование с соответствующими структурными подразделениями администрации муниципального округа.

6. Документы к награждению Почетной грамотой представляются в администрацию муниципального округа 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 муниципального округа либо по согласованию с главой муниципального округа иными должностными лицами.

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

9. Подготовку проектов постановлений администрации муниципального округа и учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел муниципальной службы, организационно — контрольной и кадровой работы администрации муниципального округа.

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

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального округа
от 10.12.2024 №1820

«Приложение № 2
Утверждено постановлением
администрации муниципального
округа от 01.03.2024 №266

ПОЛОЖЕНИЕ
о Дипломе администрации Никифоровского муниципального округа
Тамбовской области

1. Диплом администрации Никифоровского муниципального округа (далее — Диплом) является формой поощрения граждан, организаций, коллективов, муниципальных образований, занявших призовые места по итогам соревнования, конкурса, смотра, выставки (далее - мероприятие), проводимого на основании распоряжения администрации муниципального округа.

Диплом имеет три степени:

Диплом I степени;

Диплом II степени;

2. Решение о поощрении Дипломом принимается главой муниципального округа на основании представления комиссии или оргкомитета по организации и проведению соответствующего мероприятия и оформляется постановлением администрации муниципального округа.

Кандидаты на поощрение Дипломом должны соответствовать следующим требованиям:

наличие заслуг, указанных в пункте 1 Положения;

отсутствие не снятой или не погашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания;

отсутствие неснятого взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

За особые заслуги перед Никифоровским муниципальным округом и его населением по решению главы муниципального округа поощрение Дипломом может производиться без учета установленных критериев.

В случае возникновения в процессе согласования представленных для поощрения Дипломом документов обстоятельств, препятствующих

поощрению, а также смерти, увольнения, изменения фамилии, имени, отчества, должности, места работы гражданина, реорганизации, ликвидации, изменения наименования организации, коллектива, муниципального образования – кандидата на поощрение соответствующая информация в срок не позднее одного рабочего дня направляется в отдел муниципальной службы, организационно – контрольной и кадровой работы администрации муниципального округа.

3.Диплом вручается главой муниципального округа либо по согласованию с главой муниципального округа иными должностными лицами.

4.Подготовка проекта постановления о поощрении Дипломом осуществляется структурным подразделением администрации муниципального округа, которое организует и проводит мероприятие. Проект постановления администрации муниципального округа о поощрении Дипломом подлежит согласованию с отделом муниципальной службы, организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального округа в установленном порядке.»

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального округа
от 10.12.2024 №1820

«Приложение № 3
Утверждено постановлением
администрации муниципального
округа от 01.03.2024 №266

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме администрации
Никифоровского муниципального округа Тамбовской области

1. Благодарственное письмо администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения трудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности, граждан за успехи в области производства, культуры и искусства, архитектуры, строительства, здравоохранения, просвещения, спорта, благотворительной деятельности, за вклад в организацию и проведение мероприятий муниципального и регионального значения.

2. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом могут возбуждать заместители главы администрации муниципального округа, структурные подразделения администрации муниципального округа, органы государственной власти Тамбовской области, государственные органы Тамбовской области, федеральные государственные органы, федеральные государственные учреждения, их структурные подразделения, федеральные государственные унитарные предприятия, органы местного самоуправления, иные организации, в том числе общественные объединения и их территориальные подразделения, осуществляющие деятельность на территории муниципального округа, индивидуальные предприниматели (о поощрении своих работников).

3. Кандидаты на поощрение Благодарственным письмом должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие заслуг, указанных в пункте 1 Положения;
- отсутствие неснятой или непогашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;
- отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания;
- отсутствие неснятого взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

За особые заслуги перед Никифоровским муниципальным округом и его

населением по решению главы муниципального округа поощрение Благодарственным письмом может производиться без учета установленных критериев.

Для поощрения Благодарственным письмом представляются следующие документы:

письмо-ходатайство на имя главы муниципального округа;

характеристика представляемого к награждению с описанием конкретных заслуг;

документы, подтверждающие соответствие кандидата требованиям к поощрению Благодарственным письмом;

копия страницы паспорта гражданина Российской Федерации с фамилией, именем, отчеством (при наличии), датой и местом рождения представляемого к поощрению;

письменное согласие гражданина на обработку персональных данных, содержащихся в документах о поощрении Благодарственным письмом, а также письменное согласие гражданина на проведение в отношении него проверочных мероприятий.

В случае возникновения в процессе прохождения согласования представленных для поощрения Благодарственным письмом документов обстоятельств, препятствующих поощрению, а также смерти, увольнения, изменения фамилии, имени, отчества, должности, места работы гражданина, реорганизации, ликвидации, изменения наименования организации, коллектива - кандидата на поощрение соответствующая информация в срок не позднее одного рабочего дня направляется в отдел муниципальной службы, организационно – контрольной и кадровой работы администрации муниципального округа.

4. Указанные в [пункте 3](#) Положения документы представляются в администрацию муниципального округа не позднее чем за 15 дней до даты вручения.

5. Указанные в [пункте 3](#) Положения документы проходят согласование с заместителем главы администрации муниципального округа, курирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, а также осуществляющим муниципальное регулирование в соответствующей сфере деятельности структурным подразделением администрации муниципального округа.

6. Несоответствие кандидата требованиям, установленным Положением, неполное представление указанных документов является основанием для отказа в их согласовании и оставления ходатайства без удовлетворения.

7. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается главой муниципального округа на основании протокола комиссии по рассмотрению материалов, представленных к поощрению наградами администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области, по итогам проведения соответствующего заседания.

8. Подготовка Благодарственных писем и представление их на подпись

главе Никифоровского муниципального округа осуществляется отделом муниципальной службы, организационно – контрольной и кадровой работы администрации муниципального округа.

9. Благодарственное письмо вручается главой муниципального округа либо по согласованию с главой муниципального округа иными должностными лицами.»

Приложение № 4
к постановлению администрации
муниципального округа
от 10.12.2024 № 1820

«Приложение № 4

Утверждено постановлением
администрации муниципального
округа от 01.03.2024 №266

Положение о Доске почета администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области

I. Общие положения

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

2. Доска почета размещается возле здания администрации Никифоровского муниципального округа, расположенного по адресу: Тамбовская область, м.о. Никифоровский, рп. Дмитриевка, пл. Ленина, д.1.

3. На Доску почета заносятся граждане за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достигнутые высокие результаты в труде, конкретный вклад в социально-экономическое развитие муниципального округа, имеющие трудовой стаж в соответствующей сфере деятельности не менее 5 лет.

4. На Доску почета помещаются цветные фотопортреты на белом фоне размером 30 x 50 сантиметров с указанием под ними фамилии, имени, отчества и должности гражданина, без головного убора.

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

II. Порядок занесения на Доску почета

6. Занесение на Доску почета осуществляется сроком на один год на основании решения главы Никифоровского муниципального округа и оформляется постановлением администрации Никифоровского муниципального округа.

Ходатайства о поощрении могут возбуждать органы местного самоуправления, коллективы предприятий, учреждений, организаций,

общественных объединений, расположенные на территории Никифоровского муниципального округа.

7. Кандидаты для занесения на Доску почета должны соответствовать следующим требованиям:

наличие заслуг, указанных в пункте 1 Положения;

отсутствие неснятой или непогашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания;

отсутствие неснятого взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

За особые заслуги перед Никифоровским муниципальным округом и его населением по решению главы муниципального округа поощрение может производиться без учета установленных критериев.

Для занесения на Доску почета представляются следующие документы:

письмо-ходатайство предприятия, организации, учреждения, подписанное руководителем, для руководителя - письмо-ходатайство, подписанное заместителем руководителя, либо заместителем главы администрации муниципального округа, курирующим соответствующую сферу деятельности;

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;

письменное согласие гражданина на обработку персональных данных, содержащихся в документах о поощрении занесением на Доску почета, а также разрешенных субъектом персональных данных для распространения и письменное согласие гражданина на проведение в отношении него проверочных мероприятий.

8. Ходатайства, указанные в пункте 7 настоящего Положения, составляются в произвольной форме и направляются в администрацию муниципального округа не позднее 15 апреля текущего года.

Основанием для отказа в рассмотрении документов или возвращением документов на дооформление является несвоевременное или неполное представление указанных в пункте 7 настоящего положения документов.

9. Поступившие в администрацию муниципального округа ходатайства проходят согласование с заместителем главы администрации муниципального округа, курирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей и с соответствующим структурным подразделениям администрации муниципального округа.

В случае возникновения в процессе прохождения согласования

представленных для поощрения документов обстоятельств, препятствующих поощрению, а также смерти, увольнения, изменения фамилии, имени, отчества, должности, места работы гражданина, реорганизации, ликвидации, изменения наименования организации, коллектива - кандидата на поощрение соответствующая информация в срок не позднее одного рабочего дня направляется в отдел муниципальной службы, организационно – контрольной и кадровой работы администрации муниципального округа.

10. Граждане, получившие дисциплинарное взыскание, а также совершившие уголовное, административное правонарушение, досрочно исключаются из числа лиц, представленных к занесению на Доску почета.

11. Решение о занесении на Доску Почета принимается главой муниципального округа на основании протокола комиссии по рассмотрению материалов, представленных к поощрению наградами администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области, по итогам проведения соответствующего заседания и оформляется постановлением администрации муниципального округа.

12. Отдел муниципальной службы, организационно – контрольной и кадровой работы администрации Никифоровского муниципального округа осуществляет подготовку проектов постановлений администрации муниципального округа.

13. Сведения о занесении на Доску почета работающих граждан заносятся работниками кадровых служб в трудовые книжки по месту трудовой деятельности.»