

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОНДАРСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.02.2017

с. Бондари

№ 45

Об учреждении поощрений администрации Бондарского района

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

1. Учредить следующие виды поощрений администрации Бондарского района: Почетная грамота администрации района; Диплом администрации района; Благодарственное письмо администрации района.

2. Утвердить:

Положение о Почетной грамоте администрации Бондарского района согласно приложению № 1;

Положение о Дипломе администрации Бондарского района согласно приложению № 2;

Положение о Благодарственном письме администрации Бондарского района согласно приложению № 3.

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 26.11.2010 № 487 «Об утверждении поощрений администрации Бондарского района».

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru))

Глава администрации

А.А.Воробьев

Положение  
о Почетной грамоте администрации Бондарского района

1. Почетная грамота администрации Бондарского района (далее - Почетная грамота) является одной из форм поощрений за достижения в сфере производства, культуры, образования, здравоохранения, охраны общественного порядка, исполнения 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 10 лет.

К награждению Почетной грамотой, как правило, представляются граждане, поощренные Благодарственным письмом администрации района и не ранее чем через год после его объявления.

Вышеуказанные требования не распространяются на лиц, представляемых к награждению за особые заслуги в производственной деятельности, смелые и решительные действия при исполнении служебного и гражданского долга, а также на иных лиц по решению главы администрации.

2. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется постановлением администрации района.

3. Ходатайства о поощрении Почетной грамотой могут возбуждать структурные подразделения администрации района, администрации сельсоветов, 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 достижениях, для руководителей - финансово-экономические показатели работы предприятия в динамике за 2 года.

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

письмо-ходатайство органа местного самоуправления поселения или структурного подразделения администрации района;

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. Документы к награждению Почетной грамотой представляются в администрацию района не позднее, чем за 10 дней до даты вручения. Основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов для дооформления является несвоевременное или неполное представление указанных в пункте 4 настоящего положения документов.

6. Поступившие ходатайства регистрируются делопроизводителем администрации района и с резолюцией главы администрации передаются в отдел организационной работы и информатизации администрации района для рассмотрения комиссией по рассмотрению представлений к поощрениям администрации Бондарского района (далее - Комиссия).

7. Комиссия анализирует представленные документы и обоснования ходатайства о награждении Почётной грамотой и принимает решение о награждении.

8. Отдел организационной работы и информатизации администрации района готовит проект постановления о награждении Почётной грамотой и осуществляет подготовку к её вручению.

9. В случаях, когда награждение Почётной грамотой сопровождается награждением денежной премией или ценным подарком, проект постановления согласовывается с начальником финансового отдела администрации района (при необходимости дополнительного финансирования).

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

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

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

13. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляется отделом организационной работы и информатизации администрации района.

Положение  
о Дипломе администрации Бондарского района

1. Диплом администрации Бондарского района (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, сельсоветы, а также граждане, занявшие призовые места по итогам проводимого на основании постановления или распоряжения 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 степенные: I степени, II степени, III степени.

5. Отдел организационной работы и информатизации администрации района осуществляет подготовку проектов постановлений администрации района о награждении Дипломом.

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

Положение  
о Благодарственном письме администрации Бондарского района

1. Благодарственное письмо администрации Бондарского района (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 районного и областного значения.

2. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом возбуждаются коллективами предприятий, учреждений, организаций, общественными объединениями, структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления поселений и представляются главе администрации не позднее, чем за 7 дней до его вручения.

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

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

5. Благодарственное письмо вручается главой администрации или, по его поручению, заместителями главы администрации, главами сельсоветов района.

Начальник отдела организационной  
работы и информатизации  
администрации района

\_\_\_\_\_ Ю.В.Кошелев

Начальник правового отдела  
администрации района

\_\_\_\_\_ Н.Н.Мешкова

Ю.В.Кошелев  
24293