

Администрация Токарёвского муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2024

р.п. Токарёвка

№ 1635

Об учреждении поощрений администрации Токарёвского муниципального
округа Тамбовской области

В связи с созданием администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области и в целях осуществления ею полномочий в пределах зарегистрированной деятельности, руководствуясь Уставом Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, администрация Токарёвского муниципального округа Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Почётная грамота администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области;

Диплом администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области;

Благодарственное письмо администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области.

2. Утвердить:

положение о Почётной грамоте администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению № 1;

описание Почётной грамоты администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области № 2;

положение о Дипломе администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению № 3;

положение о Благодарственном письме администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению № 4.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Токаревского района Тамбовской области от 18.12.2006 № 480 «Об учреждении поощрений администрации Токаревского района», от 15.02.2017 № 80 «О внесении изменений в постановление администрации Токаревского района от 18.12.2006 № 480 «Об учреждении поощрений администрации Токаревского района».

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области газете «Маяк», разместить на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68»

(<https://top68.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Токарёвского
муниципального округа
Тамбовской области

В.Н. Айдаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Токарёвского муниципального округа
от 19.11.2024 № 1635

Положение о Почётной грамоте администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области (далее – Положение)

1. Почётная грамота администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области (далее - Почётная грамота) является одной из форм поощрений за достижения в сфере производства, науки, культуры, образования, здравоохранения, охраны общественного порядка, исполнения воинского долга, за активную общественную и благотворительную деятельность.

Почётной грамотой награждаются коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, общественных организаций, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, за значительный вклад в социально-экономическое, научное и культурное развитие Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, многолетний добросовестный труд, благотворительная и добровольческая (волонтерская) деятельность, а также в связи с юбилеями и профессиональными праздниками.

1.1. Для представления к награждению Почётной грамотой за многолетний добросовестный труд гражданам необходимо наличие стажа стаж в профессиональной деятельности в соответствующей отрасли не менее 10 лет.

1.2. Для представления к награждению Почётной грамотой коллективов необходимо, чтобы организация осуществляла свою деятельность не менее 5 лет.

2. Решение о награждении Почётной грамотой принимается главой Токарёвского муниципального округа Тамбовской области и оформляется постановлением администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области.

3. Ходатайства о поощрении Почётной грамотой могут возбуждать заместители главы администрации муниципального органа, коллективы предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

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

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

- характеристика представляемого к награждению, содержащая фамилию, имя, отчество, число, месяц и год рождения, сведения об образовании, о месте работы, занимаемой должности на момент подачи документов к награждению с указанием полного наименования организации в соответствии с уставными или учредительными документами, полное наименование занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием, стаж работы в динамике 2-3 года, сведения о наличии Почётной грамоты органа местного самоуправления или Почётной грамоты организации, предприятия описание конкретных заслуг в производственной, научной общественной, благотворительной деятельности или иных достижений представляемого, для руководителей и главных бухгалтеров финансово-экономические показатели работы предприятия в динамике за 2-3 года и данные об уплате налогов в бюджеты всех уровней;

- согласие на обработку персональных данных;

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

- письмо-ходатайство от заместителя главы администрации Токарёвского муниципального округа;

- характеристика, содержащая полное наименование в соответствии с уставными учредительскими документами предприятий, учреждений и организаций с показателями производственной, научной, общественной или иной деятельности; указание о наличии Почётной грамоты органа местного самоуправления или Почётной грамоты организации, предприятия;

- 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 и далее 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 Токарёвского муниципального округа ходатайства проходят согласование с соответствующими структурными подразделениями администрации муниципального округа.

6. Руководители структурных подразделений совместно с заместителями главы администрации муниципального округа в соответствии с распределением функциональных обязанностей между ними анализируют поступившие представления и обоснования о награждении Почётной грамотой, согласовывают вопрос о награждении, а также о подготовке Поздравительного адреса, с главой Токарёвского муниципального округа. После согласования материал поступает в отдел по организационной и наградной работе администрации муниципального округа для подготовки проекта постановления о награждении Почётной грамотой.

Заместитель главы администрации Токарёвского муниципального округа и отдел по организационной и наградной работе администрации

Токарёвского муниципального округа обеспечивают в определенном порядке выпуск постановления, подготовку к вручению Почётной грамоты.

7. Документы к награждению Почётной грамотой представляются в администрацию Токарёвского муниципального округа не позднее чем за 15 дней до даты вручения. Основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов для оформления является несвоевременное или неполное представление указанных в п.4 настоящего положения документов.

Почётная грамота вручается награждаемому в торжественной обстановке главой Токарёвского муниципального округа Тамбовской области или, по его поручению, заместителями главы администрации Токарёвского муниципального округа.

8. Повторное награждение Почётной грамотой может производиться не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

9. Текст Почётных грамот и Поздравительных адресов готовят структурные подразделения администрации Токарёвского муниципального округа.

10. Отдел по организационной и наградной работе администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области осуществляет подготовку проектов постановлений администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, учёт и регистрацию награждённых Почётной грамотой.

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

Приложение
к Положению о Почётной грамоте
администрации Токарёвского
муниципального округа Тамбовской
области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

Удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование
выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные. Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента

достижения цели обработки персональных данных, если иное не установлено федеральным законом.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» ____ 202_ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Токарёвского муниципального округа
от 19.11.2024 № 1635

ОПИСАНИЕ

Почётной грамоты администрации
Токарёвского муниципального округа

Почётная грамота администрации Токарёвского муниципального округа представляет собой лист формата А4 (210 * 297 мм) бумаги плотностью 200 - 300 гр.

Фон грамоты выполнен в белом цвете. По периметру грамоты расположена рамка светло-голубого цвета (СМУК 16:0:0:0) толщиной 5мм. Следом за ней по периметру расположен триколор (белый, синий (СМУК 100:50:0:0), красный (СМУК 0:100:100:0)) толщиной 9мм (по 3мм на каждый цвет).

Сверху на расстоянии 31мм от верхнего края по центру расположен герб Токарёвского муниципального округа размером 40х50мм. Ниже герба на расстоянии 14мм в две строки располагается надпись «ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА» (Шрифт Futura MediumC, 55 pt), выполненная золотистым градиентом. Ниже на 6мм располагается надпись «Администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области» (Шрифт Geologica, 19 pt) выполненная темно-синим цветом (СМУК 100:50:0:50). Ниже на 9 мм располагается надпись «НАГРАЖДАЕТСЯ» » (Шрифт Geologica, 32 pt) выполненная синим цветом (СМУК 100:50:0:0)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Токарёвского муниципального округа
от 19.11.2024 № 1635

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дипломе администрации Токарёвского муниципального округа

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

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

3. Решение о награждении Дипломом оформляется постановлением администрации Токарёвского муниципального округа

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. Представление комиссии или оргкомитета после утверждения у главы администрации муниципального Токарёвского округа поступает отдел по организационной и наградной работе администрации Токарёвского муниципального Токарёвского округа, для подготовки проектов постановлений администрации Токарёвского муниципального округа о награждении Дипломом.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Токарёвского муниципального округа
от 19.11.2024 № 1635

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области

1. Благодарственное письмо администрации Токарёвского муниципального округа (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 муниципального и областного значения.

2. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом представляются коллективами предприятий, учреждений, организаций, общественными объединениями, руководителями структурными подразделениями администрации Токарёвского муниципального округа, не позднее, чем за 10 дней до его вручения.

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

4. После согласования с заместителем администрации главы муниципального округа, курирующим соответствующие структурные подразделения администрации муниципального округа, поступившие представления и обоснования о награждении Благодарственным письмом, а также подготовка Поздравительного адреса согласовываются с главой Токарёвского муниципального округа. Затем материал передается в отдел по организационной и наградной работе администрации Токарёвского муниципального округа для изготовления Благодарственного письма и представления их на подпись.

5. Текст Благодарственных писем и Поздравительных адресов готовят структурные подразделения администрации Токарёвского муниципального округа.

6. Благодарственное письмо в торжественной обстановке вручается главой Токарёвского муниципального округа или, по его поручению, заместителями главы администрации Токарёвского муниципального округа.