Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Посёлок Ивня

13 августа 2019 г. № 266

Об утверждении Положения о наградах администрации Ивнянского района

В целях совершенствования порядка награждения граждан и коллективов района администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наградах администрации Ивнянского района.
2. Учредить эскизы Почётной грамоты администрации Ивнянского района, Благодарности главы администрации Ивнянского района, Благодарственного письма главы администрации Ивнянского района (прилагаются).
3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.
4. Признать утратившим силу постановление главы местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области от 28 декабря 2007 года № 317 «Об утверждении Порядка подготовки и исполнения документов о поощрении граждан и коллективов Ивнянского района».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя главы администрации Ивнянского района-руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района Медведеву Г.В.

Глава администрации Ивнянского района **А.Н.Калашников**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ивнянского района
от 13 августа 2019 года № 266

Положение
о наградах администрации Ивнянского района (далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Награды Ивнянского района являются формой поощрения граждан и коллективов за высокое профессиональное мастерство, значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие района, укрепление законности и правопорядка, благотворительную деятельность, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками.

Описание наград прилагается (приложения №1 – 3).

Юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций считаются 10, 20, 30, 40, 50, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания, а для граждан – 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

1.2. Устанавливаются следующие виды поощрений:

- Почётная грамота администрации Ивнянского района;
- Благодарность главы администрации Ивнянского района;
- Благодарственное письмо главы администрации Ивнянского района.

1.3. К поощрению Почетной грамотой администрации Ивнянского района представляются, как правило, лица, имеющие Благодарность и Благодарственное письмо главы администрации Ивнянского района, благодарностью главы администрации Ивнянского района – благодарственное письмо главы администрации Ивнянского района.

1.4. Почётная грамота администрации Ивнянского района, Благодарность или Благодарственное письмо главы администрации Ивнянского района вручаются в торжественной обстановке главой администрации Ивнянского района или по его поручению заместителями главы администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района или по поручению главы администрации Ивнянского района другим должностным лицом.

II. Порядок награждения Почётной грамотой администрации Ивнянского района, Благодарностью и Благодарственным письмом главы администрации Ивнянского района

2.1. Ходатайство о поощрении Почётной грамотой администрации Ивнянского района, Благодарностью или Благодарственным письмом главы

администрации Ивнянского района вносятся главе администрации Ивнянского района руководителями предприятий, учреждений и организаций района независимо от форм собственности, территориальных федеральных органов, общественных организаций, структурных подразделений администрации Ивнянского района, главой администрации городского поселения «Посёлок Ивня», главами администраций сельских поселений.

2.2. Последовательность и требования к поощрению:

- Благодарственное письмо главы администрации Ивнянского района вручается при наличии стажа работы в данной организации не менее полугода;

- Благодарность главы администрации Ивнянского района вручается при наличии Благодарственного письма главы администрации Ивнянского района, не ранее, чем через два года после предыдущего поощрения;

- Почётная грамота администрации Ивнянского района вручается при наличии Благодарности главы администрации Ивнянского района, не ранее, чем через один год после предыдущего поощрения;

- Повторное поощрение Почётной грамотой администрации Ивнянского района за новые заслуги допускается не ранее, чем через три года после предыдущего поощрения.

2.3. Ходатайство о поощрении вносится не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты вручения.

2.4. Для поощрения Почётной грамотой администрации Ивнянского района, Благодарностью или Благодарственным письмом главы администрации Ивнянского района направляются следующие документы:

-письмо-ходатайство на имя главы администрации Ивнянского района (приложение №4 к Положению),

-характеристика лица, представляемого к награждению (приложение №5 к Положению),

-справка-объективка лица, представляемого к награждению (приложение №6 к Положению).

2.5. При ходатайстве о поощрении Почётной грамотой администрации Ивнянского района, Благодарностью или Благодарственным письмом главы администрации Ивнянского района коллективов предприятий, учреждений и организаций направляются следующие документы:

-ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения администрации района,

-справка о социально-экономическом развитии предприятия, учреждения, организации и о его вкладе в экономику района (приложение №7 к Положению).

2.6. При ходатайстве о поощрении Почётной грамотой администрации Ивнянского района, Благодарностью или Благодарственным письмом главы администрации Ивнянского района в связи с юбилейной датой предприятия, учреждения, организации прилагается архивная справка, подтверждающая дату образования представляемых к награждению предприятия, учреждения, организации.

2.7. В ходатайстве о награждении руководителей предприятий,

учреждений, организаций всех форм собственности также следует отражать сведения об уплате предприятием, учреждением, организацией налогов в бюджеты всех уровней, о выплате заработной платы работникам предприятия, учреждения, организации и указании её среднего размера, о благоустройстве внутренней и прилегающей территории, закреплённой за предприятием, учреждением, организацией.

2.8. Предоставленные документы анализируются отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района на предмет соответствия документов и их оформления требованиям пунктов 2.1.-2.7. настоящего Положения, а также соответствия представляемого к поощрению требованиям, установленным абзацем 2 пункта 1.1., пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.9. Основаниями для отказа в поощрении являются:

-предоставление пакета документов, не соответствующего перечню, установленному пунктами 2.4.-2.7. настоящего Положения;

-несоответствие представляемого к поощрению требованиям, установленным абзацем 2 пункта 1.1., пунктом 2.2. настоящего Положения;

-нарушение срока представления документов, установленного в пункте 2.3. настоящего Положения.

2.10. Предоставленные материалы рассматриваются на заседании Совета по кадровой политике при главе администрации муниципального района «Ивнянский район», решение принимается путём открытого голосования, оформляется протоколом заседания Совета по кадровой политике при главе администрации муниципального района «Ивнянский район».

2.11. Проект распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» о поощрении готовит отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района на основании предоставленных документов.

2.12. Наградной материал предоставляется главе администрации района не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты вручения.

2.13. Ответственность за оформление предоставленных наградных документов, а также за актуальность и достоверность сведений несёт ходатайствующая сторона.

2.14. Учёт и регистрацию награждённых Почётной грамотой администрации Ивнянского района, Благодарностью или Благодарственным письмом главы администрации Ивнянского района осуществляет отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района.

2.15. При награждении ценным подарком подарок и цветы приобретаются отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района на сумму, не превышающую 1000 рублей, или ходатайствующей стороной.

2.16. Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке вручения Почётной грамотой администрации Ивнянского района, Благодарностью или Благодарственным письмом главы администрации

Ивнянского района возлагается на аппарат главы администрации Ивнянского района и на соответствующее структурное подразделение администрации района, курирующее сферу деятельности, в которой работает награждённый.

2.17. О присвоении награды делается соответствующая запись в трудовой книжке награждённого.

2.18. Дубликаты Почётной грамоты администрации Ивнянского района, Благодарности или Благодарственного письма главы администрации Ивнянского района не выдаются.

Приложение №1
к Положению о наградах
администрации Ивнянского района

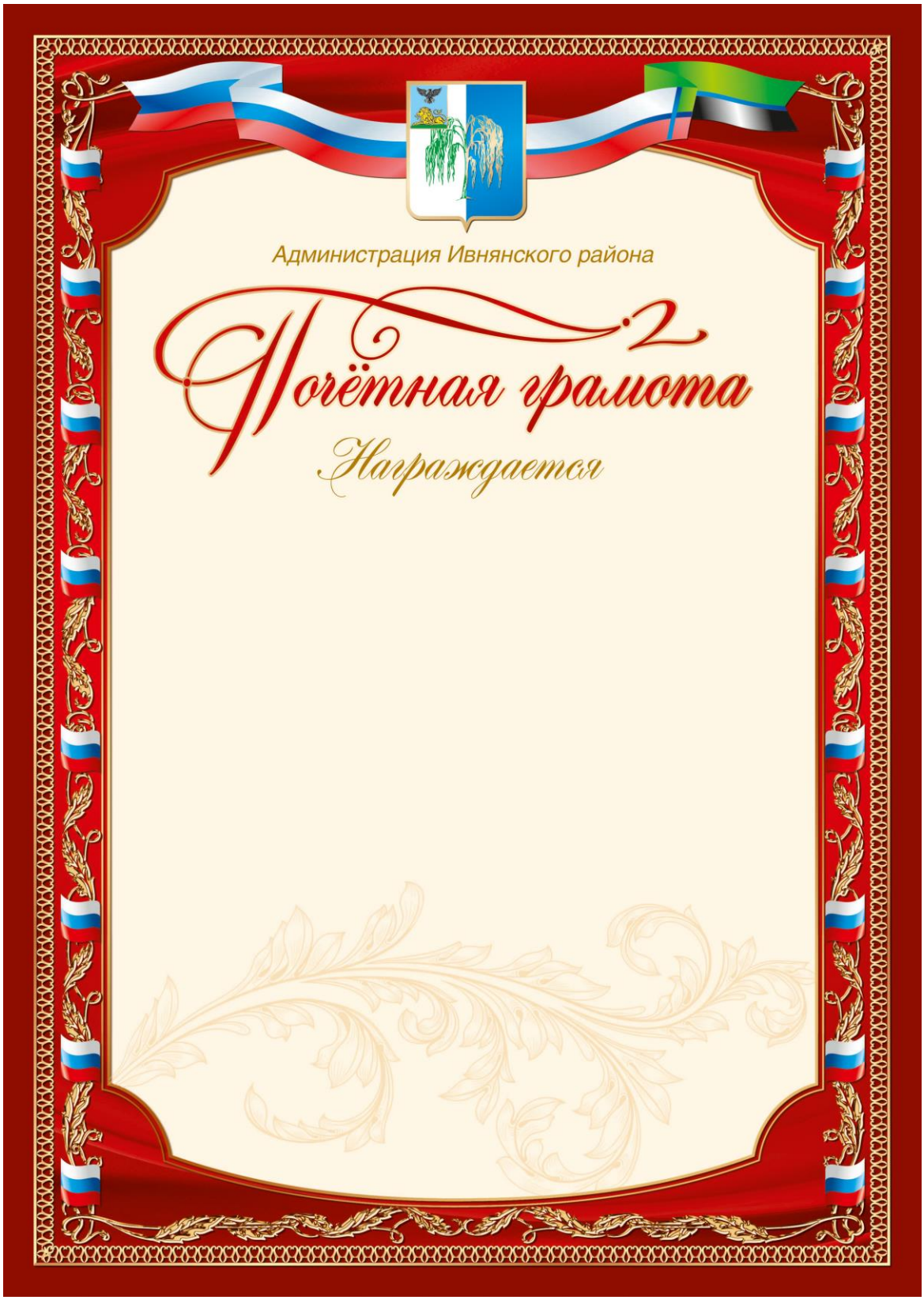
Описание Почётной грамоты администрации Ивнянского района

Почётная грамота администрации Ивнянского района представляет собой вертикально расположенный лист бумаги 210х297 мм золотого цвета с красным обрамлением.

На расстоянии 17 мм от верхнего края листа в центре помещён цветной герб Ивнянского района размером 35х27 мм. Слева от герба расположен развивающийся флаг Российской Федерации, справа – флаг Белгородской области.

На расстоянии 55 мм от верхнего края листа в центре в одну строку расположена надпись «Администрация Ивнянского района» (цвет букв – золотой), ниже, на расстоянии 85 мм – «Почётная грамота» (цвет букв – красный с золотым контуром), ниже, на расстоянии 98 мм – «Награждается» (цвет букв – золотой).

По периметру листа на расстоянии 6 мм от края расположена орнаментальная рамка золотого цвета, на расстоянии 12 мм – рамка с флагом Российской Федерации.


Администрация Ивнянского района
Почётная грамота
Награждается

Приложение №2
к Положению о наградах
администрации Ивнянского района

Описание Благодарности главы администрации Ивнянского района

Благодарность главы администрации Ивнянского района представляет собой горизонтально расположенный лист бумаги 210х297 мм золотого цвета с красным обрамлением.

На расстоянии 33 мм от верхнего края листа с правой стороны помещён цветной герб Ивнянского района размером 32х26 мм. Сверху герб обрамлён веточкой ивы золотого цвета.

На расстоянии 45 мм от верхнего края листа в центре в одну строку расположена надпись «Благодарность» (цвет букв – красный с золотым контуром), ниже, на расстоянии 20 мм – «главы администрации Ивнянского района» (цвет букв – красный с золотым контуром).

По периметру листа расположена орнаментальная рамка золотого цвета.

Благодарность
главы администрации Ивнянского района

Приложение №3
к Положению о наградах
администрации Ивнянского района

Описание Благодарственного письма главы администрации Ивнянского района

Благодарственное письмо главы администрации Ивнянского района представляет собой горизонтально расположенный лист бумаги 210х297 мм белого цвета, по периметру расположена рамка, цвет которой с зелёного переходит в голубой.

На расстоянии 25 мм от верхнего края листа с правой стороны помещён цветной герб Ивнянского района размером 34х27 мм.

На расстоянии 40 мм от верхнего края листа в центре в одну строку расположена надпись «Благодарственное письмо» (цвет букв – золотой), над надписью расположена веточка ивы золотого цвета, ниже, на расстоянии 15 мм – «главы администрации Ивнянского района» (цвет букв – бирюзовый).

Благодарственное письмо
главы администрации Ивнянского района

Приложение №4
к Положению о наградах
администрации Ивнянского района

Главе администрации
Ивнянского района

(На бланке)

О поощрении

Уважаемый ...!

Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможном поощрении _____ _____
(наименование поощрения) (Ф.И.О. кандидата на поощрение, наименование должности
_____ за _____.
кандидата или полное наименование организации) (описание заслуг)

Характеристика прилагается.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Должность **подпись** **И.О. Фамилия**

МП

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение №5
к Положению о наградах
администрации Ивнянского района

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____

_____

_____

3. Дата рождения _____
4. Общий стаж работы_____
5. Стаж работы в отрасли _____
6. Стаж работы в данной организации _____
7. Конкретные заслуги, выдающиеся результаты, достижения_____

_____

_____

_____

8. Имеющиеся награждения и даты награждений_____

_____

_____

Должность **подпись** **И.О. Фамилия**

МП

Дата составления

Приложение №6
к Положению о наградах
администрации Ивнянского района

С П Р А В К А

_____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения **Место рождения** **Гражданство**

Образование **Окончил (а) (когда, что)**

Специальность по образованию

Какими иностранными языками владеет **Является ли депутатом**

Имеет ли государственные награды (какие) **Был ли за границей (когда, где)**

Работа в прошлом

00.0000 - 00.0000 месяц, год месяц, год	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности, место нахождения организации

Приложение №7
к Положению о наградах
администрации Ивнянского района

Финансово-экономические показатели работы

N п/п	Финансово-экономические показатели	Ед. изм.	Отчетные периоды (по годам)			
			1	2	3	Истекшие месяцы текущего года
1.	Объем выпуска продукции в сопоставимых ценах	млн руб.				
2.	Объем реализации продукции, работ, услуг в физическом и стоимостном выражении	млн руб.				
3.	Среднесписочная численность работающих	чел.				
4.	Среднемесячная заработная плата	руб.				
5.	Задолженность по зарплате	млн руб.				
6.	Балансовая прибыль	млн руб.				
7.	Чистая прибыль	млн руб.				
8.	Использование доходов в % по видам деятельности: - инвестиции в основной капитал; - выплата премиальных (дивидендов); - социальная политика; - благотворительность	%				
9.	Рентабельность предприятия					
10.	Стоимость основных фондов	млн руб.				
11.	Сумма налогов, уплаченных:	млн руб.				
11.1.	В федеральный бюджет	млн руб.				
11.2.	В региональный бюджет	млн руб.				

11.3.	В государственные внебюджетные фонды	млн руб.				
12.	Задолженность по налогам:	млн руб.				
12.1.	В федеральный бюджет	млн руб.				
12.2.	В региональный бюджет	млн руб.				
12.3.	В государственные внебюджетные фонды	млн руб.				
13.	Кредиторская задолженность	млн руб.				
14.	Просроченная кредиторская задолженность	млн руб.				
15.	Дебиторская задолженность	млн руб.				
16.	Просроченная дебиторская задолженность	млн руб.				

Должность **подпись** **И.О. Фамилия**

Администрация Ивнянского района Белгородской области
Аппарат главы администрации районной области
Отдел делопроизводства и организационно-распорядительных документов
Для документов