

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2017

1865

Об утверждении Положения о наградах и поощрениях администрации Центрального района города Барнаула

Руководствуясь п.19 ч.1 ст.7 Положения о Центральном районе в городе Барнауле и администрации Центрального района города Барнаула, утвержденного решением Барнаульской городской Думы от 27.03.2009 №75, в целях совершенствования процедуры моральных и материальных стимулов для трудовых коллективов и граждан, внесших свой вклад в развитие района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о наградах и поощрениях администрации Центрального района города Барнаула (приложение 1).

2. Утвердить форму ходатайства о награждении (поощрении) (приложение 2).

3. Признать утратившими силу постановления администрации района: от 09.09.2013 №1323 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Центрального района города Барнаула»; от 27.09.2013 №1417 «О Доске почета Центрального района города Барнаула».

4. Главному специалисту, пресс-секретарю Талибуллиной З.Р. разместить постановление на официальном Интернет-сайте города.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата Комарову Г.И.

Глава администрации М.Н. Сабына

Приложение 1

к постановлению администрации района
от 30.08.2017 №1865

ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и поощрениях администрации Центрального района города Барнаула

1. Положение о наградах и поощрениях администрации Центрального района города Барнаула (далее – Положение) определяет виды наград и поощрений администрации Центрального района города Барнаула, порядок и основания их применения.

2. Наградами администрации Центрального района города Барнаула являются: Почетная грамота администрации Центрального района города Барнаула (далее – Почетная грамота);

Благодарственное письмо администрации Центрального района города Барнаула (далее – Благодарственное письмо).

3. Поощрениями администрации Центрального района города Барнаула являются:

Благодарность главы администрации Центрального района города Барнаула (далее - Благодарность);

занесение на Доску Почета Центрального района города Барнаула (далее – Доска Почета).

4. Почетной грамотой, Благодарственным письмом награждаются граждане, трудовые коллективы учреждений, организаций независимо от форм собственности и осуществляющие свою деятельность на территории Центрального района города Барнаула.

5. Решение о награждении Почетной грамотой принимается при наличии одного из следующих оснований:

- достижения в области экономики, науки, образования, культуры, воспитания, просвещения и охраны здоровья;
- многолетний добросовестный труд, мастерство, профессионализм, высокие достижения в производстве;
- содействие в реализации социальной и экономической политики города Барнаула, проводимой администрацией Центрального района;
- осуществление мер по обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина, общественного порядка;
- отличие в муниципальной службе;
- профессиональные праздники;
- активное участие в благотворительной и общественной деятельности;
- юбилейные даты для трудовых коллективов организаций, учреждений, физических лиц.

Граждане награждаются Почетной грамотой в том случае, если они ранее были награждены Благодарственным письмом, за исключением случаев награждения граждан Почетной грамотой в связи с юбилейными датами.

6. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается при наличии одного из следующих оснований:

- значительные трудовые, производственные достижения;
- значительный вклад в реализацию планов социально-экономического развития Центрального района;
- вклад в социальную поддержку малообеспеченных граждан, строительство и реконструкцию больниц, школ, культурных и спортивных сооружений и других социально важных объектов, памятников культуры;
- значительные успехи в организации предпринимательской деятельности;
- профессиональные праздники, юбилейные даты;
- содействие деятельности правоохранительных органов;
- занятие призовых мест в мероприятиях, проводимых администрацией Центрального района.

7. Благодарностью поощряются граждане и трудовые коллективы учреждений, организаций независимо от форм собственности за активное участие в работах по предотвращению и ликвидации аварий на объектах жизнеобеспечения города, в проведении общественно значимых мероприятий, а также за добросовестный труд на благо района.

8. Занесением на Доску Почета поощряются граждане и трудовые коллективы учреждений, организаций независимо от форм собственности за особые заслуги в развитии науки и техники, промышленности и строительства, культуры, искусства, образования, здравоохранения, в сфере общественной деятельности и иные заслуги перед районом.

Доска Почета представляет собой архитектурно-объемное сооружение, располагающееся на улице Никитина напротив здания администрации Центрального района города Барнаула. Доска Почета разделена на 2 части. На Доске Почета расположено 15 цветных фотографий.

На Доску Почета заносятся девять фамилий граждан и шесть наименований организаций, учреждений, признанных на заседании коллегии администрации района

лучшими по сравнительным показателям оценки по отраслям производства, научной, культурной, спортивной, общественной, благотворительной и иной деятельности.

Оценка представленных в администрацию района кандидатур производится по следующим критериям:

- эффективная многолетняя общественная или благотворительная деятельность на территории района;

- выдающиеся достижения в профессиональной деятельности;

- выдающиеся достижения в различных сферах деятельности, получившие международное и всероссийское признание.

9. Обязательным условием награждения (поощрения) трудовых коллективов организаций, руководителей и заместителей руководителей организаций является отсутствие задолженности по уплате налоговых платежей во все уровни бюджетной системы Российской Федерации и неналоговых платежей, поступающих в бюджет города.

10. Ходатайства о награждении с сопроводительным письмом направляются в администрацию района не позднее чем за 30 дней до предполагаемого вручения награды.

Ходатайства о поощрении Благодарностью с сопроводительным письмом направляются в администрацию района не позднее 30 дней после окончания работ или мероприятий, указанных в пункте 7 Положения.

Ходатайства о занесении на Доску Почета с сопроводительным письмом направляются в администрацию района не позднее 01 июля.

К ходатайствам о награждении (поощрении) трудовых коллективов организаций, руководителей и заместителей руководителей организаций прилагается справка о состоянии расчетов организаций с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы РФ, и справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате перед работниками.

11. Инициатором ходатайства о награждении (поощрении) могут выступать постоянные комитеты Барнаульской городской Думы, органы местного самоуправления и органы администрации города, юридические лица независимо от форм собственности, индивидуальные предприниматели.

12. Рассмотрение ходатайств о занесении на Доску Почета производится на заседании коллегии администрации района в порядке, определенном Регламентом администрации района.

13. Рассмотрение ходатайств о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом и поощрении Благодарностью производится на заседании комиссии по наградам администрации района (далее – комиссия), создаваемой постановлением администрации района для проведения оценки материалов и обеспечения объективного подхода к награждению и поощрению данными видами наград и поощрений граждан и трудовых коллективов.

Материалы о награждении и поощрении рассматриваются комиссией в течение 15 дней со дня поступления.

Рассмотрев ходатайство, комиссия готовит рекомендации о поддержке или отклонении ходатайства о награждении (поощрении) либо рекомендации о согласовании ходатайства о награждении (поощрении) городской наградой (поощрением), оформляет их протоколом и вместе с материалами о награждении передает на рассмотрение главе администрации района для принятия решения о награждении (поощрении) либо о согласовании ходатайства о награждении (поощрении) городской наградой (поощрением).

14. Решение о награждении (поощрении) либо о согласовании ходатайства о награждении (поощрении) городской наградой (поощрением) принимается главой

администрации района, учитывая рекомендации комиссии либо решение коллегии администрации района.

Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом, о занесении на Доску Почета оформляется в виде постановления администрации района, решение о поощрении Благодарностью оформляется в виде распоряжения администрации района.

Подготовка проектов постановлений о награждении и распоряжений о поощрении Благодарностью осуществляется главным специалистом по кадрам администрации района.

Подготовка проектов постановлений о занесении на Доску Почета осуществляется организационно-контрольным управлением администрации района.

15. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Благодарность, Свидетельство о занесении на Доску Почета подписываются главой администрации Центрального района и заверяются печатью.

16. Лица, награжденные Почетной грамотой или Благодарственным письмом, могут быть представлены к награждению повторно не ранее, чем через 3 года после награждения.

17. Вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма, Благодарности производится в торжественной обстановке главой администрации района либо по поручению главы администрации района его заместителями в трудовых коллективах учреждений, организаций, а также на торжественных и иных мероприятиях.

Чествование граждан и трудовых коллективов, удостоенных занесения на Доску Почета, осуществляется, как правило, в августе, на мероприятии, посвященном празднованию Дня города.

Заместитель главы администрации, руководитель аппарата Г.И.Комарова

Приложение 2

к постановлению администрации района
от 30.08.2017 №1865

ХОДАТАЙСТВО

о награждении (поощрении) _____
(наименование награды или поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество лица, представляемого к награде (поощрению)

2. Должность, место работы (службы) _____

3. Пол _____

4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

_____ (республика, край, область, город, район, село, деревня)

6. Образование _____

_____ (специальность по образованию, наименование учебного заведения,

год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какими наградами награжден(а) ранее, даты награждений

9. Домашний адрес _____

10. Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(когда, кем)

11. ИНН _____

12. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
№ _____

13. Общий стаж работы _____

14. Стаж работы в отрасли _____

15. Стаж работы в данном коллективе _____

16. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

17. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

Кандидатура к награждению рекомендована _____

(наименование органа, иницирующего ходатайство, место его нахождения)

Руководитель органа,
иницирующего ходатайство _____
подпись _____ фамилия, инициалы

М.П.

Заместитель главы администрации, руководитель аппарата Г.И. Комарова