



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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 **постановляет**:

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. При награждении может выплачиваться денежная премия в размере 1 150 (одна тысяча сто пятьдесят) рублей за счёт средств администрации Ивнянского района или ходатайствующей стороны.

2.17. 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.

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

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

**Исполняющая обязанности заместителя
главы администрации Ивнянского
района – руководителя аппарата
главы администрации Ивнянского района**

Г.В. Медведева

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 210x297 мм золотого цвета с красным обрамлением.

На расстоянии 17 мм от верхнего края листа в центре помещён цветной герб Ивнянского района размером 35x27 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.



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 210x297 мм золотого цвета с красным обрамлением.

На расстоянии 33 мм от верхнего края листа с правой стороны помещён цветной герб Ивнянского района размером 32x26 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.



**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 210x297 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 34x27 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).



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

СПРАВКА

(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 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

9 октября 2020 г.

№ 338

**О внесении изменений
в постановление администрации
муниципального района
«Ивнянский район»
от 13 августа 2019 года № 266**

В связи с приведением нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 13 августа 2019 года № 266 «Об утверждении Положения о наградах администрации Ивнянского района» следующие изменения:

- в пункте 1.1. раздела I «Общие положения»:

слова «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.» заменить словами «Юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций считаются 5 и каждые последующие 5 лет со дня основания, а для граждан – 30 и каждые последующие 5 лет со дня рождения.»;

- в пункте 2.2. раздела II «Порядок награждения Почётной грамотой администрации Ивнянского района, Благодарностью и Благодарственным письмом главы администрации Ивнянского района»:

слова «- Благодарность главы администрации Ивнянского района вручается при наличии Благодарственного письма главы администрации Ивнянского района, не ранее, чем через два года после предыдущего поощрения» заменить словами «- Благодарность главы администрации

Ивнянского района вручается при наличии Благодарственного письма главы администрации Ивнянского района, не ранее, чем через один год после предыдущего поощрения»,

слова «- Повторное поощрение Почётной грамотой администрации Ивнянского района за новые заслуги допускается не ранее, чем через три года после предыдущего поощрения» заменить словами «- Повторное поощрение Почётной грамотой администрации Ивнянского района за новые заслуги допускается не ранее, чем через один год после предыдущего поощрения».

**Глава администрации
Ивнянского района**



А.Н. Калашников



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

8 октября 2021 г.

№ 362

**О внесении изменений
в постановление администрации
муниципального района
«Ивнянский район»
от 13 августа 2019 года № 266**

В связи с приведением нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 13 августа 2019 года № 266 «Об утверждении Положения о наградах администрации Ивнянского района» следующие изменения:

1. В разделе II «Порядок награждения Почётной грамотой администрации Ивнянского района, Благодарностью и Благодарственным письмом главы администрации Ивнянского района»:

- пункт 2.4. дополнить абзацем:

«-согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к Положению).»;

- в пункте 2.5. слова «(приложение № 7 к Положению)» заменить словами «(приложение № 8 к Положению)».

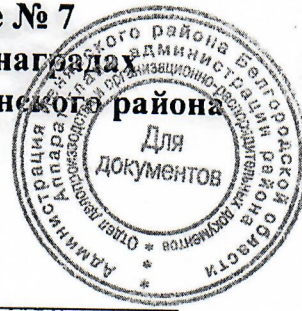
2. Приложение № 7 к Положению о наградах администрации Ивнянского района считать приложением № 8 к Положению о наградах администрации Ивнянского района.

Глава администрации
Ивнянского района



А.Н. Калашников

Приложение № 7
к Положению о наградах
администрации Ивнянского района



СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ная) по адресу

паспорт _____ выдан _____
(серия и номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдан)

ИНН _____ СНИЛС _____

номер контактного телефона _____

даю согласие оператору персональных данных - Администрации Ивнянского района, адрес: Белгородская область, п. Ивня, ул. Ленина, д. 20, на обработку с целью обеспечения реализации процедур по представлению к поощрениям главы администрации Ивнянского района следующих категорий моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- сведения о занимаемой должности;
- место работы;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- сведения о государственных наградах, ведомственных наградах и региональных наградах;
- сведения о служебной (трудовой) деятельности;
- характеристика с указанием конкретных заслуг, выдающихся результатов, уникальных достижений;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, накопление, извлечение, запись, хранение, использование, систематизация, уточнение (обновление, изменение), передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания. После поощрения все вышеперечисленные сведения хранятся оператором персональных данных в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия может быть осуществлен в письменном виде в адрес оператора персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)