

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 3 июня 2008 г. N 3887

ОБ УЧРЕЖДЕНИИ ПООЩРЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова
от 22.06.2010 N 5369, от 29.07.2013 N 6317,
от 16.09.2013 N 7707)

В целях совершенствования системы поощрения граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций государственной, муниципальной, частной и иных форм собственности, общественных объединений, внесших значительный вклад в социально-экономическое, научное, культурное развитие города Тамбова и упорядочения процедуры награждения постановляю:

1. Учредить следующие виды поощрения администрации города Тамбова:

- Почетная грамота администрации города Тамбова;
- Благодарность администрации города Тамбова;
- Диплом администрации города Тамбова;
- Поздравительный адрес администрации города Тамбова.

2. Утвердить:

- [Положение](#) о Почетной грамоте администрации города Тамбова согласно приложению N 1;

- [Положение](#) о Благодарности администрации города Тамбова согласно приложению N 2;

- [Положение](#) о Дипломе администрации города Тамбова и Поздравительном адресе администрации города Тамбова согласно приложению N 3.

3. Изготовление бланков Почетной грамоты администрации города Тамбова, Благодарности администрации города Тамбова, Диплома администрации города Тамбова и Поздравительного адреса администрации города Тамбова, их учет и хранение осуществляет управление делами администрации города Тамбова.

4. Органам администрации города Тамбова, организациям, предприятиям и учреждениям всех форм собственности при оформлении представления к награждению Почетной грамотой администрации города Тамбова, Благодарностью администрации города Тамбова, Дипломом администрации города Тамбова и Поздравительным адресом администрации города Тамбова руководствоваться настоящим постановлением.

5. Считать утратившим силу [Постановление](#) мэра города Тамбова от

07.11.2005 N 1226 "О Почетной грамоте администрации города Тамбова".

6. Информационному управлению администрации города Тамбова направить настоящее постановление в газету "Наш город Тамбов" для опубликования.

Исполняющий обязанности главы
администрации города Тамбова
П.П.Черноиванов

Приложение 1
Утверждено
Постановлением
главы администрации города Тамбова
от 03.06.2008 N 3887

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова
от 22.06.2010 N 5369, от 29.07.2013 N 6317,
от 16.09.2013 N 7707)

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота администрации города Тамбова (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций государственной, муниципальной и иных форм собственности, общественных объединений.

1.2. Основания для награждения Почетной грамотой:

- большой вклад в социально-экономическое, научное и культурное развитие города Тамбова;
- активное участие в развитии местного самоуправления на территории города Тамбова;
- достижения в профессиональной, общественной, политической и других видах деятельности, направленных на укрепление имиджа города Тамбова;
- многолетний и добросовестный труд;
- благотворительная и общественная деятельность;
- профессиональные праздники и юбилейные даты.

1.3. Почетной грамотой награждаются лица, имеющие Благодарность

администрации города Тамбова или поощрение руководителей коллективов предприятий, учреждений, организаций государственной, муниципальной и иных форм собственности, общественных объединений. Награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через 3 года после награждения Благодарностью администрации города Тамбова.

(п. 1.3 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 29.07.2013 N 6317)

2. Порядок представления к награждению

2.1. Ходатайство с формулировкой текста о награждении Почетной грамотой готовится руководителями органов администрации города Тамбова, руководителями трудовых коллективов, организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, общественных объединений и представляется на имя главы администрации города в управление документационного обеспечения администрации города Тамбова для регистрации не менее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

2.2. К ходатайству прикладывается характеристика, в которой указываются:

- для граждан - фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, сведения о месте работы (полное наименование организации в соответствии с уставными и учредительными документами), занимаемой должности (полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием), стаж работы (стаж профессиональной деятельности в занимаемой должности должен быть не менее 5 лет) и общий стаж в отрасли (стаж профессиональной деятельности в отрасли должен быть не менее 10 лет), конкретные сведения о заслугах (достижениях);

- для коллективов предприятий, учреждений, организаций государственной, муниципальной и всех форм собственности, общественных объединений - полное наименование организации в соответствии с уставными и учредительными документами, краткие сведения о создании предприятия и его социально-экономическом развитии, конкретные сведения о достижениях, данные об уплате налогов в бюджеты всех уровней.

(п. 2.2 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 16.09.2013 N 7707)

2.3. Представленные документы согласовываются с заместителем главы администрации, курирующим соответствующую сферу в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующих документов.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

2.4. Организационно-кадровое управление администрации города осуществляет контроль соответствия представленных документов требованиям настоящего Положения.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в [пунктах 2.1, 2.2 и 2.3](#) настоящего Положения, является основанием для отказа в награждении Почетной грамотой, который готовится организационно-кадровым управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующих документов.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

2.5. Решение о награждении Почетной грамотой принимается главой администрации города и оформляется постановлением администрации города. Почетная грамота подписывается главой администрации города не позднее трех рабочих дней до дня награждения, подпись которого заверяется печатью с надписью "Глава администрации города Тамбова".

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

2.6. Подготовку проекта постановления администрации города о награждении Почетной грамотой и ее оформление осуществляет организационно-кадровое управление администрации города в течение трех рабочих дней со дня предоставления надлежаще оформленных документов.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

3. Порядок награждения

3.1. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке главой администрации города, а также иными должностными лицами по его поручению.

К Почетной грамоте прилагается копия постановления администрации города о награждении.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

3.2. Сведения о награждении Почетной грамотой работающих граждан заносятся работниками кадровых служб в трудовые книжки в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего постановления администрации города по месту трудовой деятельности с указанием даты и номера постановления администрации города о награждении.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

3.3. Информация о награждении Почетной грамотой публикуется в газете "Наш город Тамбов" и размещается на сайте администрации города Тамбова в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего постановления администрации города.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

3.4. Повторное награждение Почетной грамотой не производится.
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

3.5. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

3.6. Ведение реестра награжденных Почетными грамотами осуществляет организационно-кадровое управление администрации города.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

Приложение 2
Утверждено
Постановлением
главы администрации города Тамбова
от 03.06.2008 N 3887

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова
от 22.06.2010 N 5369, от 29.07.2013 N 6317)

1. Общие положения

1.1. Благодарность администрации города Тамбова (далее - Благодарность) является формой поощрения граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций государственной, муниципальной и иных форм собственности, общественных объединений.

1.2. Основания для награждения Благодарностью:

- значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие города Тамбова;

- достижения в области науки, техники, производства, предпринимательства, культуры, искусства, образования, здравоохранения, охраны порядка;

- активное участие в административной, благотворительной, общественной, политической и других видах деятельности;

- многолетний добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство;

- заслуги в организации городских и районных мероприятий (фестивалей, конкурсов, смотров, выставок и т.д.);

- активное участие в городских, региональных, российских, международных фестивалях, соревнованиях, конкурсах и других

мероприятиях.

2. Порядок представления к награждению

2.1. Ходатайство с формулировкой текста о награждении Благодарностью готовится руководителями органов администрации города Тамбова, руководителями трудовых коллективов, организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, общественных объединений и представляется на имя главы администрации города в управление документационного обеспечения администрации города для регистрации не менее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

2.2. Ходатайство о награждении Благодарностью должно содержать краткие сведения о кандидате, коллективах предприятий, учреждений, организаций государственной, муниципальной и всех форм собственности, общественных объединений с указанием конкретных заслуг (достижений).

2.3. Представленные документы согласовываются с заместителем главы администрации города, курирующим соответствующую сферу в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующих документов.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

2.4. Организационно-кадровое управление администрации города осуществляет контроль соответствия представленных документов требованиям настоящего Положения.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в [пунктах 2.1, 2.2 и 2.3](#) настоящего Положения, является основанием для отказа в награждении Благодарностью, который готовится организационно-кадровым управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующих документов.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

2.5. Решение о награждении Благодарностью принимается главой администрации. Благодарность подписывается главой администрации города не позднее трех рабочих дней до дня награждения, подпись которого заверяется печатью с надписью "Глава администрации города Тамбова".

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

3. Порядок награждения

3.1. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке главой администрации города, а также иными должностными лицами по его

поручению.

3.2. Повторное награждение Благодарностью производится не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

(п. 3.2 в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 29.07.2013 N 6317)

3.3. При утере Благодарности дубликат не выдается.

3.4. Ведение реестра награжденных Благодарностью осуществляет организационно-кадровое управление администрации города.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

Приложение 3
Утверждено
Постановлением
главы администрации города Тамбова
от 03.06.2008 N 3887

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИПЛОМЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА И
ПОЗДРАВИТЕЛЬНОМ
АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА**

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова
от 22.06.2010 N 5369)

1. Диплом администрации города Тамбова (далее - Диплом) является формой поощрения граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций государственной, муниципальной и иных форм собственности, общественных объединений за победу и активное участие в городских конкурсах, фестивалях, соревнованиях, а также за высокое качество экспонатов на выставках.

Поздравительный адрес администрации города Тамбова (далее - Поздравительный адрес) является формой поощрения граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций государственной, муниципальной, частной и иных форм собственности, общественных объединений за активное участие в социально-экономическом и общественном развитии города Тамбова и вручается адресатам в связи с юбилейными датами, государственными (профессиональными) праздниками и другими значимыми событиями.

2. Ходатайство с формулировкой текста о награждении Дипломом и Поздравительным адресом готовится руководителями органов

администрации города Тамбова, руководителями трудовых коллективов, организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, общественных объединений и представляется на имя главы администрации города в управление документационного обеспечения администрации города для регистрации не менее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

Представленные документы согласовываются с заместителем главы администрации, курирующим соответствующую сферу в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующих документов.

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

3. Решение о награждении Дипломом (в соответствии с положениями о проведении городских конкурсов, фестивалей, соревнований) и Поздравительным адресом принимается главой администрации города. Диплом и Поздравительный адрес подписываются главой администрации города не позднее трех рабочих дней до дня награждения, подпись которого заверяется печатью с надписью "Глава администрации города Тамбова".

(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 22.06.2010 N 5369)

4. Вручение Диплома и Поздравительного адреса осуществляется в торжественной обстановке главой администрации города, а также иными должностными лицами по его поручению.
