

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відзнаки виконавчого комітету Довгинцівської районної  
в місті ради та голови Довгинцівської районної в місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про відзнаки виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради та голови Довгинцівської районної в місті ради (надалі – Положення) розроблено з метою відзначення представників органів місцевого самоврядування, самоорганізації населення, виконавчої влади, суб'єктів господарювання, трудових колективів району, громадськості, військово-службовців з нагоди державних, професійних свят, ювілейних і пам'ятних дат, особистих ювілеїв тощо.

1.2. Відзнаками виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради є:

1.2.1. Нагрудний знак «Гордість Довгинцівського району» (надалі – Нагрудний знак). Опис та ескіз Нагрудного знаку наведено в додатку 1 до Положення;

1.2.2. Почесна грамота виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради (надалі – Почесна грамота);

1.2.3. Грамота виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради (надалі – Грамота).

1.3. Відзнаками голови Довгинцівської районної в місті ради є:

1.3.1. Подяка голови Довгинцівської районної в місті ради (надалі – Подяка);

1.3.2. Вітальний лист голови Довгинцівської районної в місті ради (надалі – Вітальний лист).

1.4. Відзнаками виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради та голови Довгинцівської районної в місті ради нагороджуються мешканці Довгинцівського району, м. Кривого Рогу, громадяни України та інших держав.

1.5. Нагородження Нагрудними знаками, Почесними грамотами, Грамотами здійснюється згідно з рішенням виконавчого комітету районної в місті ради, Подяками – згідно з розпорядженням голови районної в місті ради.

1.6. Вітальний лист, як особисте вітання голови районної в місті ради, вручається з нагоди видатних подій, знаменних дат і днів народження.

## II. Умови нагородження

2.1. Нагородження відзнаками виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради та голови Довгинцівської районної в місті ради здійснюється за:

2.1.1 вагомий внесок у розвиток територіальної громади, зміцнення авторитету Довгинцівського району;

2.1.2 значні успіхи у виробничій, науковій, творчій, інших сферах діяльності, виготовленні конкурентоспроможної продукції, створенні матеріальних і духовних цінностей;

2.1.3 особистий внесок у соціально-економічний розвиток району;

2.1.4 вагомі досягнення в галузях економіки, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, мистецтва, фізичної культури і спорту, будівництва, житлово-комунального господарства, підприємництва тощо;

2.1.5 успішне й сумлінне виконання професійних обов'язків, ефективну службу в органах: правоохоронних, виконавчих, місцевого самоврядування;

2.1.6 плідну благодійну, миротворчу, гуманістичну та громадську діяльність, розвиток української державності, демократизацію суспільних відносин;

2.1.7 вагомі трудові здобутки, багаторічну зразкову працю, професійну майстерність;

2.1.8 збагачення та збереження національної, інтелектуальної, культурно-мистецької, історичної спадщини;

2.1.9 вагомий особистий внесок у розвиток міжнародних відносин, співробітництва з містами-побратимами;

2.1.10 дострокове введення в дію об'єктів будівництва за умови високої якості будівельних робіт;

2.1.11 бойові заслуги, мужність і героїзм, проявлені під час виконання військового, службового, громадського обов'язків при рятуванні життя людей, у боротьбі зі злочинністю, інших випадках в умовах, пов'язаних з ризиком для життя, захисту територіальної цілісності України;

2.1.12 самовідданість і відвагу в екстремальних ситуаціях під час захисту матеріальних цінностей територіальної громади, об'єктів життєзабезпечення району, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

2.1.13 заслуги в охороні громадського порядку, здійснення заходів щодо забезпечення законності, захисту прав і свобод громадян;

2.1.14 досягнення визначних успіхів у навчанні й вихованні зростаючого покоління, патріотизм і особистий внесок у справу військово-патріотичного виховання молоді;

2.1.15 значний внесок у справу охорони навколишнього середовища й відтворення природних ресурсів;

2.1.16 високі результати рейтингових та маркетингових досліджень за фінансово-економічними показниками у певній сфері діяльності, виконання цільових соціальних програм, створення нових робочих місць, сприятливих умов для роботи та відпочинку громадян.

2.2. Нагородження відзнаками виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради здійснюється послідовно, починаючи з Грамоти.

2.3. Подяка оголошується колективам, працівникам підприємств, установ, організацій, представникам громадських організацій, творчих спілок за успішне виконання особливо важливих завдань, значні заслуги та досягнення в професійній, службовій чи громадській діяльності.

2.4. Представлення особи до нагородження може відбуватися, як правило, не раніше ніж через три роки після останнього нагородження, за обґрунтованим поданням строки можуть бути зменшені.

### **III. Порядок нагородження**

3.1. Клопотання про нагородження Нагрудним знаком, Почесною грамотою, Грамотою, Подякою надаються на ім'я голови районної в місті ради за 2 місяці до дати вручення нагороди.

3.2. Клопотання можуть подаватися заступниками голови районної в місті ради та керуючим справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків, структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, суб'єктами господарювання.

3.3. Суб'єкти господарювання попередньо узгоджують клопотання з структурними підрозділами виконкому районної в місті ради відповідно до напрямку діяльності.

3.4. У разі підготовки клопотання структурними підрозділами виконкому районної в місті ради його узгоджує заступник голови районної в місті ради, керуючий справами виконкому ради відповідно до розподілу обов'язків.

3.5. У клопотанні має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові кандидата на нагородження, повна назва займаної посади або статус (згідно з відповідними документами), заслуги та відомості про досягнення, що стали підставою для подання на нагородження, назва нагороди, до якої представляється особа (особи) або колектив, подія та дата проведення нагородження, ім'я і прізвище виконавця документа, контактний телефон.

3.6. До клопотання додається:

3.6.1 характеристика, оформлена за такими вимогами: назва документа «ХАРАКТЕРИСТИКА», прізвище, ім'я, по батькові відповідно до паспортних даних, повна назва посади за штатним розписом із зазначенням місця роботи – посередині сторінки. Дата народження, рівень освіти (із зазначенням повної назви навчального закладу та року його закінчення, спеціальності за дипломом), наявність наукового ступеня, ученого, військового, спеціального звання, загальний стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування або державної служби (для посадових осіб місцевого самоврядування та державних службовців) – у правому верхньому кутку. Текст характеристики має містити стислий опис трудової діяльності, відомості про виробничі, наукові та інші досягнення, заслуги особи, інформацію про отримані нагороди із зазначенням дати нагородження, інші заохочення. Характеристику підписує керівник суб'єкта господарювання;

3.6.2 архівна або інша довідка, що підтверджує дату ювілею підприємства, установи, організації, району тощо;

3.6.3 згода на обробку персональних даних нагородженого, за формою, наведеною в додатку 2 до Положення.

3.7. За резолюцією голови районної в місті ради структурні підрозділи виконкому районної в місті ради за напрямком діяльності готують проекти рішень виконавчого комітету районної в місті ради, розпорядження голови районної в місті ради про нагородження.

3.8. Витяг з рішення виконавчого комітету районної в місті ради або розпорядження голови районної в місті ради про нагородження надсилається організаційному відділу виконкому районної в місті ради, структурному підрозділу виконкому районної в місті ради, суб'єкту господарювання за місцем роботи, служби чи навчання нагородженого, на підставі чого в його трудовій книжці та особовій справі кадровою службою робиться відповідний запис із зазначенням дати і номера рішення виконавчого комітету районної в місті ради або розпорядження голови районної в місті ради.

3.9. Відзнаки для вручення отримують структурні підрозділи виконкому районної в місті ради за напрямком діяльності.

3.10. Інформація про осіб, нагороджених відзнаками, уноситься до електронного переліку відповідно до ухвалених рішень виконавчого комітету районної в місті ради та розпоряджень голови районної в місті ради.

3.11. Ведення електронного переліку нагороджених відзнаками виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради та голови Довгинцівської районної в місті ради здійснюється організаційним відділом виконкому районної в місті ради.

#### **IV. Вручення нагород**

4.1. Вручення Нагрудних знаків, Почесних грамот, Грамот, Подяк, Вітальних листів проводиться урочисто головою районної в місті ради або за його дорученням одним з членів виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради. У разі необхідності, Вітальний лист надсилається поштою.

4.2. Контроль за своєчасним врученням відзнак здійснюється організаційним відділом виконкому районної в місті ради.

#### **V. Права та обов'язки нагороджених**

5.1. Нагрудні знаки розміщуються на одязі з правого боку.

5.2. У разі наявності державних нагород, Нагрудний знак розміщується нижче.

5.3. Нагородженому може бути видано дублікат нагороди, якщо буде визнано, що їх втрата сталася внаслідок причин, що не залежать від нього, виникнення обставин непереборної сили, як-то: бойові дії, суспільне безладдя, стихійні лиха.

5.4. У разі смерті нагородженого, якому за життя нагороду не було вручено, її передають сім'ї нагородженого.

5.5. Особи, нагороджені відзнаками виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради та голови Довгинцівської районної в місті ради, повинні відповідально ставитися до їх збереження.

***В.о. керуючого справами виконкому –  
заступник голови районної в місті ради  
з питань діяльності виконавчого органу***

***Павло Фролов***