

ПОЛОЖЕННЯ
про відзнаки виконкому районної в місті ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про відзнаки виконкому районної в місті ради розроблено з метою відзначення кращих працівників органів місцевого самоврядування і виконавчої влади, суб'єктів господарювання та трудових колективів району, за особисті успіхи в галузі економічного, науково-технічного, соціально-культурного розвитку району, зміцнення української державності та у зв'язку з ювілейними датами, державними і професійними святами, з нагоди ювілейних днів народжень.

1.2. Відзнаками:

1.2.1. виконкому районної в місті ради є:

– Нагрудний знак «Гордість Довгинцівського району» (надалі – Нагрудний знак);

– Почесна грамота виконкому районної в місті ради (надалі – Почесна грамота);

– Грамота виконкому районної в місті ради (надалі – Грамота);

1.3. Відзнаками виконкому районної в місті ради може бути нагороджено мешканців Довгинцівського району, міста Кривого Рогу, громадян України та інших держав.

1.4. Нагородження Нагрудним знаком, Почесною грамотою, Грамотою здійснюється на підставі рішення виконкому районної в місті ради.

II. Умови нагородження

2.1. Нагородження Нагрудним знаком, Почесною грамотою, Грамотою, здійснюється за:

– видатні заслуги у здійсненні заходів щодо зміцнення авторитету Довгинцівського району, розвитку економіки, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, мистецтва, фізичної культури і спорту, інших сфер діяльності;

– визначну благодійницьку, гуманістичну та громадську діяльність;

– довголітню, бездоганну державну службу та службу в органах місцевого самоврядування;

– багаторічну сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

– благоустрій району;

– дострокове введення в дію об'єктів будівництва при високій якості будівельних робіт;

– особисті мужність і героїзм, виявлені при рятуванні людей, матеріальних цінностей під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, у боротьбі зі злочинністю, а також інших випадках при виконанні військового, службового, громадського обов'язків в умовах, пов'язаних із ризиком для життя;

– самовідданість в екстремальних ситуаціях при захисті майна територіальної громади та об'єктів життєзабезпечення району та міста;

– відмінне керівництво трудовим (творчим) колективом;

– досягнення визначних успіхів у навчанні та вихованні підростаючого покоління;

– значний внесок у справу охорони навколишнього середовища і відтворення природних ресурсів.

2.2. Нагородження відзнаками виконкому районної в місті ради здійснюється послідовно, починаючи з Грамоти.

Наступне представлення до нагородження Нагрудним знаком, Почесною грамотою може бути, як правило, не раніше ніж через три роки після останнього нагородження.

III. Порядок нагородження

3.1. Клопотання щодо нагородження Нагрудним знаком, Почесною Грамотою, Грамотою надаються на ім'я голови районної в місті ради, відповідно до Регламенту, та не пізніше ніж за півтора місяця до дати вручення нагороди.

3.2. Клопотання можуть подаватися депутатами районної в місті ради, 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 всіх форм власності.

3.3. Суб'єкти господарювання попередньо узгоджують клопотання з структурними підрозділами виконкому районної в місті ради відповідно до напрямку роботи (далі – Структурний підрозділ).

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

3.5. За резолюцією голови районної в місті ради готує проект рішення, розпорядження Структурний підрозділ за напрямком роботи.

3.6. У клопотанні має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові кандидатури, повна назва займаної посади відповідно до запису в трудовій книжці, підстави для подання на нагородження, назва нагороди, до якої представляється особа (особи) або колектив, дата проведення нагородження, прізвище, ім'я, по батькові виконавця, контактний телефон.

3.7. До клопотання додається характеристика, оформлена за такими вимогами:

3.7.1 назва документа «ХАРАКТЕРИСТИКА», прізвище, ім'я, по батькові (за паспортними даними), посада (за штатним розписом), місце роботи – посередині сторінки; дата народження, освіта (повна вища, базова вища) із

зазначенням повної назви вузу та року його закінчення, спеціальності за дипломом, наявність наукового ступеня, вченого 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;

3.7.1 текст характеристики повинен мати: стислий опис трудової діяльності, відомості про виробничі, наукові та інші досягнення, конкретні заслуги особи, інформацію про отримані нагороди із зазначенням дати нагородження, інші заохочення;

3.7.2 характеристику підписує керівник суб'єкта господарювання, вказується дата підписання, підпис засвідчується печаткою.

3.8. Витяг із рішення виконкому районної в місті ради про нагородження надсилається організаційному відділу виконкому районної в місті ради та Структурному підрозділу, суб'єкту господарювання за місцем роботи нагородженого, на підставі чого в його трудовій книжці та особовій справі кадровою службою робиться відповідний запис із зазначенням дати і номера рішення виконкому районної в місті ради.

3.9. Організаційний відділ відповідно до рішення виконкому районної в місті ради, забезпечує підготовку Нагрудних знаків.

3.8. Виготовлення Почесних грамот та Грамот забезпечує структурний підрозділ виконкому районної в місті ради за напрямком роботи.

3.10. Прізвище, ім'я, по батькові, посада нагородженого, зазначені у відзнаці, повинні відповідати даним, зазначеним у рішенні виконкому районної в місті ради, розпорядженні голови районної в місті ради.

3.9. Інформація про осіб, які нагороджені відзнаками обліковується на паперових та електронних носіях.

IV. Вручення нагород

4.1. Вручення Нагрудного знака, Почесної грамоти, Грамоти проводиться в урочистій обстановці головою районної в місті ради або за його дорученням заступником голови районної в місті.

4.2. Протоколи вручення відзнак оформлюються відповідними структурними підрозділами виконкому районної в місті ради за напрямками роботи, підписуються, заступниками голови районної в місті ради, керуючим справами виконкому районної в місті ради, відповідно до розподілу обов'язків, не пізніше трьох днів після вручення та надаються до організаційного відділу виконкому районної в місті ради.

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

V. Права і обов'язки нагороджених

Особи, нагороджені відзнаками виконкому районної в місті, повинні дбайливо ставитися до їх схоронності.

Нагрудні знаки носяться на правому боці грудей. При наявності державних нагород нагрудні знаки розміщуються нижче.

Нагородженому може бути видано дублікат нагороди або документа про нагородження, якщо буде визнано, що їх втрата сталася внаслідок причин, що не залежать від нього.

Керуючий справами виконкому

О.Гижко