



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 августа 2024 г.

№ 316

**Об утверждении Положения о знаках отличия администрации
городского округа Горловка Донецкой Народной Республики**

В целях поощрения граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности за деятельность, направленную на обеспечение благополучия, процветания, безопасности муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Горловка Донецкой Народной Республики, принятым решением Горловского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № I/6-1 (с изменениями от 03 апреля 2024 года № I/25-1), пунктом 5.1 раздела 5 Положения об администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Горловского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № I/8-3, администрация городского округа Горловка Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о знаках отличия администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному обнародованию (опубликованию) в сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики – gisnra-dnr.ru и размещению на официальном сайте муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики – <https://gorlovka-r897.gosweb.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

Первый заместитель главы администрации
городского округа Горловка
Донецкой Народной Республики



П.В. Калиниченко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
городского округа Горловка
Донецкой Народной Республики
от 12 августа 2024 г. № 316

Положение
о знаках отличия администрации городского округа Горловка
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1. Грамота и Благодарность администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики являются знаками отличия администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

2. Грамота администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее – Грамота), Благодарность администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее – Благодарность) являются формой поощрения граждан, военнослужащих, отдельных работников, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, воинских формирований, объединений граждан, союзов, представителей органов государственной власти и местного самоуправления.

3. Основаниями для награждения Грамотой, Благодарностью являются:
значительный вклад в экономическое, социальное, культурное и духовное развитие муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее – городской округ Горловка);

особые заслуги в обеспечении законности и правопорядка, укрепление общественной безопасности на территории городского округа Горловка;

самоотверженный труд, мужество, героизм, патриотизм, преданность профессиональному долгу;

высокие достижения в профессиональной деятельности в области науки, культуры, искусства и просвещения, охраны здоровья и жизни, защиты прав и свобод граждан, воспитания, развития спорта и прочее;

особые личные заслуги в области общественно-полезной деятельности, направленной на восстановление городского округа Горловка, укрепление позитивного имиджа городского округа Горловка;

активная общественная и благотворительная деятельность;

активное участие в конкурсах, смотрах-конкурсах, выставках-конкурсах, выставках, ярмарках;

эффективное внешнеэкономическое и культурное сотрудничество;
другие основания, по решению главы муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

4. Юбилейными датами для граждан являются 50 лет и далее - каждые последующие 5 лет со дня рождения.

5. Юбилейными датами для предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности считаются 10 лет и далее – каждые последующие 5 лет со дня основания (учреждения), для воинских формирований, объединений граждан, союзов – 5 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня основания (учреждения).

6. Награждение может приурочиваться как ко Дню города, так и к праздничным и памятным дням, профессиональным праздникам, памятным и юбилейным датам, городским праздникам и иным праздникам, установленным действующим законодательством.

7. Грамотой, Благодарностью могут награждаться иностранные граждане – за личный вклад в развитие городского округа Горловка, внешнеэкономическое и культурное сотрудничество.

8. Дубликаты наград взамен утраченных не выдаются.

9. В случае утраты Грамоты, Благодарности награжденному лицу, по личному заявлению, выдается копия постановления Администрации (выписка) о награждении.

2. Порядок представления к награждению знаками отличия администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики

10. Выдвижение кандидатур для награждения знаками отличия Администрации осуществляется на принципах гласности и публичности.

11. Представление к награждению наградами вносится на имя главы муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

12. Представление к награждению Грамотой или Благодарностью могут вносить:

глава муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики; первый заместитель главы Администрации, заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации;

руководители Управ внутригородских районов города Горловка Администрации;

руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, учрежденных в качестве юридических лиц;

депутаты Народного Совета Донецкой Народной Республики, депутаты Горловского городского совета Донецкой Народной Республики, руководители предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, воинских формирований, объединений граждан, союзов;

коллективы (общие собрания коллективов), профсоюзные комитеты предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности.

13. По личным обращениям граждан награждения Грамотой, Благодарностью не производится.

14. Перечень документов, подаваемых при внесении представления к награждению наградами:

1) представление к награждению наградами, оформленное на официальном бланке предприятия, учреждения, организации (для награждения граждан и коллективов);

2) характеристика лица, представляемого к награждению, с указанием: биографических сведений, конкретных оснований для представления к награждению, оценки профессиональных, деловых, личностных качеств, уровня работоспособности, с указанием примеров заслуг (вклада) данного лица в развитие предприятия, деятельности организации, учреждения, информации об отсутствии дисциплинарного взыскания и об имеющихся наградах, поощрениях с указанием их вида и дат (для награждения граждан). Наличие характеристики для награждения работников Администрации не предусмотрено;

3) информация о производственно-экономических показателях, научных, общественных или иных достижениях или характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, воинского формирования, объединения граждан, союза с указанием достижений и позитивных тенденций, конкретного вклада в социально-экономическое развитие городского округа Горловка, информация об имеющихся наградах, поощрениях с указанием их вида и дат, а также другие необходимые информационные и справочные материалы (для коллективов), архивная справка об основании предприятия, учреждения, организации в случае, если награждение связано с юбилейной датой.

15. При оформлении документов не допускается наличие аббревиатур и сокращений, в наименовании должности, предприятия, организации, учреждения, общественного объединения, союза, воинских формирований.

16. Подготовку проекта постановления Администрации о награждении и оформление знаков отличия Администрации осуществляет отдел кадровой работы Администрации.

17. Награждение Грамотой, Благодарностью производится на основании постановления Администрации.

18. Грамота, Благодарность подписываются лично главой муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, а в случае его отсутствия – уполномоченным лицом, и заверяется гербовой печатью Администрации.

19. Учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел кадровой работы Администрации.

3. Порядок награждения Грамотой, Благодарностью администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики

20. Вручение знаков отличия администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики производится в торжественной обстановке главой муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, а также первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации, должностными лицами по его поручению.

21. Копия постановления администрации городского округа Горловка о награждении или выписка из него направляется отделом кадровой работы Администрации в соответствующее предприятие, учреждение, организацию, которые инициировали ходатайство о награждении.

22. Сведения о награждении вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденных лиц.

4. Заключительные положения

23. Награждаемому вручается Грамота, Благодарность соответствующего образца.

24. Грамота изготавливается на специальной бумаге формата 210x297 мм.

В верхней части листа по центру расположена надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

В центральной части по центру слова «ГРАМОТА», ниже «НАГРАЖДАЕТСЯ», далее поле для записи фамилии, имени, отчества и должности награждаемого и текст за какие заслуги награждается.

Ниже располагается наименование должности лица, подписывающего Грамоту, личная подпись, инициалы и фамилия, скрепляется гербовой печатью.

Внизу по центру располагается надпись «Горловка» и ниже год.

25. Благодарность изготавливается на специальной бумаге формата 210x297 мм.

В верхней части листа по центру расположена надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

В центральной части по центру слова «БЛАГОДАРНОСТЬ», ниже «НАГРАЖДАЕТСЯ», далее поле для записи фамилии, имени, отчества и должности награждаемого и текст за какие заслуги награждается.

Ниже располагается наименование должности лица, подписывающего Благодарность, личная подпись, инициалы и фамилия, скрепляется гербовой печатью

Внизу по центру располагается надпись «Горловка» и ниже год.