

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ВОЛНОВАХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
РЕШЕНИЕ

от 10.09.2024 № 130

г. Волноваха

**Об утверждении Положения о наградах муниципального образования
Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, Регламентом Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 16.04.2024 № 93, Волновахский муниципальный совет Донецкой Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о наградах муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - gisnra-dnr.ru, зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, свидетельство номер: ЭЛ № ФС 77 — 85148 от 25.04.2023.

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



К.А. Зинченко

Председатель
Волновахского муниципального совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



Т.П. Арсоев

УТВЕРЖДЕНО
решением Волновахского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
от 10.09.2024 № 130

**Положение
о наградах муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наградах муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Округ) регулирует процедуру присвоения Почетного звания, наград Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, порядок представления к награждению, награждения, изготовления, учета и хранения наград округа, учета и регистрации награжденных (далее – Положение).

2. Награды округа являются формой поощрения граждан, военнослужащих, отдельных работников, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, воинских формирований, органов самоорганизации населения, объединений граждан, представителей исполнительной и судебной власти за заслуги и высокие достижения в хозяйственной, социально-экономической, культурной, общественной, благотворительной и иной деятельности; укрепление законности и правопорядка; предотвращение и преодоление последствий чрезвычайных ситуаций; в развитии местного самоуправления и иные заслуги перед округом, а также по случаю профессиональных праздников и юбилейных дат.

3. Наградами округа являются:

а) Звание «Почётный гражданин муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики» (далее – Звание);

б) Почётный нагрудный знак «За заслуги перед муниципальным образованием Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики» (далее – Почётный нагрудный знак);

в) Почётная грамота Главы муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Почётная грамота, Глава округа);

- г) Благодарность Главы округа (далее – Благодарность);
- д) Благодарственное письмо Главы округа (далее – Благодарственное письмо).

4. Наградами округа могут награждаться иностранные граждане – за личный вклад в развитие округа, внешнеэкономическое и культурное сотрудничество.

5. Присвоение Звания, награждение Почётным нагрудным знаком, Почётной грамотой, Благодарностью Главы округа и Благодарственным письмом Главы округа могут быть приурочены ко Дню образования Волновахского муниципального округа, Дню города Волноваха, к государственным, профессиональным праздникам, юбилейным датам и торжественным мероприятиям.

6. Юбилейными датами для граждан считаются 50 лет и далее – каждые последующие 5 лет со дня рождения.

7. Юбилейными датами для предприятий, организаций, учреждений считаются 10 лет и далее – каждые последующие 5 лет, для общественных объединений граждан – 5 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня основания.

8. Многолетний труд в рамках исполнения должностных обязанностей, профессиональные и государственные праздники не являются основанием для награждения.

9. На присвоение Звания выдвигаются граждане, проживающие в округе, в том числе проживавшие на территории Волновахского района до формирования Волновахского муниципального округа в качестве муниципального образования в соответствии с Законом ДНР от 31.03.2023 №438-ПНС «Об образовании на территории Донецкой Народной Республики городских и муниципальных округов, установлении их границ», проработавшие в соответствующей экономической и социально-культурной сфере округа не менее 5 лет и награжденные наградами округа или другими наградами.

Основания для присвоения Звания:

а) выдающиеся заслуги в развитии экономики и производства, здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта, искусства, градостроительства и архитектуры, науки и техники, охраны окружающей среды, охраны правопорядка и общественной безопасности, защиты прав гражданина, других сферах трудовой и служебной деятельности;

б) мужество и героизм, проявленные во время исполнения служебных обязанностей и гражданского долга;

в) активная общественная деятельность, направленная на развитие местного самоуправления в округе и эффективное решение вопросов местного значения.

Звание не может быть повторно присвоено одному и тому же лицу.

Звание в исключительных случаях может присваиваться посмертно.

В исключительных случаях, к награждению Почётным Званием могут выдвигаться граждане других субъектов Российской Федерации, иностранные граждане, вне зависимости от соответствия их требованиям, предусмотренным абзацем первым настоящего пункта, при наличии оснований, предусмотренных подпунктами «а» - «в» настоящего пункта.

10. На награждение Почётным нагрудным знаком выдвигаются граждане, проживающие в округе, в том числе проживавшие на территории Волновихского района до формирования Волновихского муниципального округа в качестве муниципального образования в соответствии с Законом ДНР от 31.03.2023 №438-ПНС «Об образовании на территории Донецкой Народной Республики городских и муниципальных округов, установлении их границ», проработавшие в соответствующей экономической и социально-культурной сфере округа не менее 5 лет и награжденные наградами округа или другими наградами.

Основаниями для награждения Почётным нагрудным знаком являются:

- а) личное мужество и отвага, проявленные при исполнении служебного или гражданского долга в условиях, сопряженных с риском для жизни;
- б) героизм и подвиг, совершенные при спасении жизней людей;
- в) особые заслуги в гуманитарной, благотворительной деятельности в интересах округа и его жителей;
- г) весомый личный вклад в развитие производственной, научно-исследовательской, социально-культурной и иных сферах деятельности.

Повторное награждение Почётным нагрудным знаком одного и того же лица не допускается.

В исключительных случаях, к награждению Почётным нагрудным знаком могут выдвигаться граждане других субъектов Российской Федерации, иностранные граждане, вне зависимости от соответствия их требованиям, предусмотренным абзацем первым настоящего пункта, при наличии оснований, предусмотренных подпунктами «а» - «в» настоящего пункта.

11. Почетной грамотой награждаются:

- государственные и муниципальные служащие, сотрудники правоохранительных органов, имеющие стаж работы в округе не менее 10 лет и награжденные Благодарностью по истечении двух лет после вручения последней, либо награжденные иными наградами округа, государственными наградами за успешное решение социально значимых вопросов, а также за предотвращение и преодоление последствий чрезвычайных ситуаций, за

принятие мер по укреплению законности и правопорядка, защите прав и законных интересов жителей округа;

- работники организаций, независимо от форм собственности, имеющие стаж работы не менее 10 лет и награжденные Благодарностью, по истечении двух лет после вручения последней, либо награжденные государственными наградами, иными наградами округа за заслуги в решении социальных или экономических вопросов, профессиональные успехи, за заслуги по развитию культуры и спорта, искусства, здравоохранения, образования и науки;

- граждане других субъектов Российской Федерации, иностранные граждане за большой личный вклад в развитие межрегиональных и партнерских отношений с округом;

- иные категории граждан за особые заслуги и конкретный вклад в одну из сфер деятельности, предусмотренные в пункте 2 Положения;

Почетная грамота оформляется на бланке по форме, согласно приложению 6 к Положению.

12. Благодарность объявляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам за конкретные заслуги и вклад в развитие округа; творческим коллективам и коллективам организаций независимо от организационно-правовых форм собственности, в связи с юбилейными датами со дня образования;

Благодарность оформляется на бланке по форме, согласно приложению 7 к Положению.

13. Благодарственное письмо направляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, внесшие значительный вклад в развитие округа, внешнеэкономическое и межмуниципальное сотрудничество, творческим коллективам и коллективам организаций независимо от организационно-правовых форм собственности за заслуги в экономическом, социально-культурном развитии города, обеспечении прав и законных интересов граждан;

Благодарственное письмо оформляется на бланке по форме, согласно приложению 8 к Положению.

II. Порядок представления к награждению наградами округа

14. Представление к награждению наградами округа вносят:

а) Первый заместитель Главы администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, заместители Главы администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, управляющий делами администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики;

б) руководители структурных подразделений администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики;

- в) руководители предприятий, учреждений, организаций, воинских формирований, объединений, органов самоорганизации населения;
- г) коллективы (общие собрания коллектива), профсоюзные комитеты предприятий, учреждений, организаций.

15. По личным обращениям граждан присвоение Звания, награждение Почётным нагрудным знаком, Почётной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом не производится.

16. Представления к награждению наградами округа, указанными в подпунктах «а», «б» пункта 3 Положения, подаются в администрацию Волновихского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация) не позднее, чем за 30 дней до даты награждения с приложением следующих документов:

представления к награждению наградами округа, оформленное на официальном бланке предприятия, учреждения, организации согласно приложению 1 к Положению;

наградного листа – при присвоении к награде округа, оформленное на официальном бланке предприятия, учреждения, организации согласно приложению 2 к Положению;

характеристики лица, представляемого к награждению, с указанием биографических сведений, конкретных оснований для представления к награждению, оценки профессиональных, деловых, личностных качеств, уровня работоспособности, с указанием 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 согласно приложению 3 к Положению;

согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к Положению;

двух фотографий кандидата размерами 6см х 9см и 3см х 4см – при присвоении Звания;

копии паспорта (1, 2 стр.);

справки об отсутствии судимости;

протокола (выписки из протокола) собрания (заседания) коллектива выборного органа общественной организации о рекомендации кандидатуры для награждения, в случае если они выступают инициатором награждения.

Составление и оформление наградного листа и характеристики награждаемого осуществляется в соответствии с приложением 5 к Положению.

Представления к присвоению Звания и награждению Почётным нагрудным знаком рассматриваются Комиссией по рассмотрению материалов на награждение наградами округа в порядке, предусмотренном разделом IV Положения.

17. Представление к награждению наградами округа, указанными в подпунктах «в», - «д» пункта 3 Положения, подаются Главе округа не позднее, чем за 30 дней до даты награждения с приложением следующих документов:

а) для награждения граждан:

представления к награждению наградами округа, оформленное на официальном бланке предприятия, учреждения, организации согласно приложению 1 к Положению;

копии паспорта (1, 2 стр.);

характеристики лица, представляемого к награждению, с указанием биографических сведений, конкретных оснований для представления к награждению, оценки профессиональных, деловых, личностных качеств, уровня работоспособности, с указанием 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 согласно приложению 3 к Положению;

согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к Положению;

протокола (выписки из протокола) собрания (заседания) коллектива выборного органа общественной организации о рекомендации кандидатуры для награждения, в случае если они выступают инициатором награждения.

б) для награждения трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений:

письменного ходатайства о награждении наградами округа, оформленное на официальном бланке согласно приложению 6 к Положению;

производственно-экономических показателей или характеристики деятельности предприятия, организации, учреждения с указанием достижений и позитивных тенденций, конкретного вклада в социально-экономическое развитие округа, с приложением справок о социально-экономическом положении предприятия, динамике основных финансово-экономических показателей предприятия за последние три года;

документа о создании предприятия, учреждения, организации, общественного объединения, союза в случае представления к награждению коллектива в связи с юбилейной датой со дня основания предприятия, учреждения, организации, общественного объединения, союза.

18. При оформлении документов, предусмотренных пунктами 16, 17 Положения необходимо избегать употребления в тексте разного рода аббревиатур и сокращений, в том числе в наименовании должности, предприятия, учреждения, организации, общественного объединения, союза.

III. Порядок оформления и награждения наградами округа

19. Структурное подразделение Администрации – сектор по вопросам организационной работы Администрации направляет Комиссии

представления к присвоению Звания и награждению Почётным нагрудным знаком для рассмотрения и принятия решения не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов в адрес Администрации.

Согласование кандидатур граждан, трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений для награждения наградами округа осуществляет Глава округа путем принятия распоряжения Главы округа о присвоении награды округа либо, в случае несоответствия представленных документов требованиям Положения, в том числе представление документов с нарушением установленных сроков, материалы о награждении возвращаются внесшему их лицу.

Глава округа принимает решение о представлении к награде округа не позднее 30 календарных дней со дня поступления представления к награде.

Глава округа принимает решение о присвоении Звания и награждении Почётным нагрудным знаком с учетом решения Комиссии, которое носит рекомендательный характер.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, сектор по вопросам организационной работы в течение 30 календарных дней со дня поступления представления к награде направляет представление к награде и прилагаемые к нему документы лицу, внесшему представление способом, позволяющим определить факт и дату отправки.

20. При наличии необходимых документов и соблюдении требований, предусмотренных разделами I, II Положения награждение производится на основании распоряжения Главы округа.

21. Подготовку проекта распоряжения Главы округа о награждении и оформление наград округа осуществляет сектор по вопросам организационной работы Администрации.

22. Удостоверение к наградам округа подписывается лично Главой округа и заверяется гербовой печатью округа.

23. Учет и регистрацию удостоверений к нагрудному знаку «Почётный гражданин муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики» осуществляет сектор по вопросам организационной работы Администрации.

24. Награжденный может быть лишен награды округа в случае вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда.

25. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, внесенных для представления лица к награждению наградой округа, Глава округа издает распоряжение о признании утратившим силу распоряжения (о внесении изменений в распоряжение) Главы округа о

награждении наградами округа в отношении указанного лица, а врученная лицу награда и документы к ней подлежат возврату в округ.

26. Вручение наград округа, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 3 Положения, производится в торжественной обстановке Главой округа, а также первым заместителем Главы Администрации, заместителями Главы Администрации, управляющим делами Администрации, должностными лицами по поручению Главы округа.

Вручение награды округа, указанной в подпункте «д» пункта 3 Положения, производится почтовым отправлением или с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

27. Копия распоряжения Главы округа о награждении наградой округа или выписка из него направляется Общим отделом Администрации лицу, внесшему представление о награждении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

28. Распоряжения Главы округа о присвоении Звания, о награждении Почётным нагрудным знаком подлежат опубликованию на официальном сайте округа.

29. Гражданам, которым присвоено Звание, вручается:

а) нагрудный знак к званию «Почётный гражданин муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики», форма которого определена согласно приложению 10 к Положению;

б) удостоверение «Почётного гражданина муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики», форма которого определена согласно приложению 11 к Положению.

Нагрудный знак носится на левой стороне груди, а при наличии государственных наград, располагается ниже них.

Управлением культуры Администрации вносится соответствующая запись в Книгу Почётных граждан округа.

Форма Книги Почётных граждан округа утверждается распоряжением Главы округа.

Фотография Почётного гражданина округа размещается в галерее Почётных граждан округа в здании Муниципального бюджетного учреждения «Волновахский районный краеведческий музей» округа.

30. Почётный гражданин округа имеет право:

публично пользоваться Званием в связи со своим именем;

принимать участие в мероприятиях, посвященных городским, районным и государственным праздникам, в других торжествах, организованных Главой округа;

31. Лицу, награжденному Почётным нагрудным знаком, вручается Почётный нагрудный знак, описание которого приведено в приложении 12 к Положению.

Почётный нагрудный знак носится на левой стороне груди.

32. Дубликаты наград округа взамен утерянных не выдаются.

В случае утраты наград округа в боевой обстановке, в результате стихийного бедствия, либо при других чрезвычайных ситуациях по решению Комиссии по рассмотрению материалов на награждение наградами округа награжденным выдается справка о награждении наградами округа.

33. Сведения о награждении вносятся в личное дело награжденных лиц.

IV. Порядок работы Комиссии по рассмотрению материалов на награждение наградами округа

34. Комиссия по рассмотрению материалов на награждение наградами округа (далее – Комиссия) является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим реализацию полномочий округа по решению вопросов, связанных с организацией представления граждан к присвоению наград округа, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 3 Положения.

35. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Положением.

36. Комиссия в пределах своих полномочий:

а) осуществляет рассмотрение представлений к присвоению Звания и к награждению Почётным нагрудным знаком;

б) дает письменные заключения по внесенным представлениям о присвоении Звания и награждении Почётным нагрудным знаком.

37. Комиссия имеет право:

а) запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, руководителей структурных подразделений, территориальных органов округа, руководителей предприятий, учреждений, организаций, необходимые для своей деятельности материалы и документы, а также сведения о предложенных кандидатурах;

б) привлекать, в случае необходимости, экспертов и специалистов для подготовки заключений по поступившим наградным материалам по согласованию на безвозмездной основе.

38. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии. Все члены Комиссии обладают правом голоса.

Состав и порядок работы Комиссии утверждается постановлением Главы округа.

39. Комиссию возглавляет заместитель Главы Администрации.

40. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Проводит заседания председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

41. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

42. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих ее членов. Члены Комиссии участвуют в работе лично.

43. В заседании Комиссии по согласованию могут принимать участие с правом совещательного голоса представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, трудовых коллективов, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

44. Комиссия не позднее 15 календарных дней со дня поступления от сектора по вопросам организационной работы Администрации документов, предусмотренных пунктами 16, 17 Положения принимает одно из следующих решений в форме протокола собрания Комиссии:

- а) рекомендовать к награждению;
- б) рекомендовать к награждению с изменением вида награды;
- в) не рекомендовать к награждению.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

45. Секретарь Комиссии передает сектору по вопросам организационной работы Администрации протокол собрания Комиссии не позднее 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии, способом, позволяющим определить факт и дату отправки.

V. Заключительные положения

46. Хранение бланков удостоверений и нагрудных знаков осуществляет сектор по вопросам организационной работы Администрации.

47. Финансирование расходов, связанных с реализацией Положения, производится согласно законодательству Российской Федерации.

Оформляется на официальном бланке

Приложение 1
к Положению о наградах
муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

Главе муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

_____ (инициалы, фамилия)

О награждении

Уважаемый _____!

_____ (полное наименование предприятия, без аббревиатур, сокращений в соответствии с регистрацией предприятия)

ходатайствует о награждении _____

_____ (указать награду Волновахского муниципального округа)

_____ (фамилия, имя, отчество на основании паспорта)

_____ (должность, полное наименование)

за

_____ (указать основание для поощрения, достижения и конкретные заслуги, за которые подается к

_____ награждению)

- Приложение:
1. Наградной лист представляемого к награждению на ___ л. в 1 экз.
 2. Копия паспорта (1, 2 стр.) на ___ л. в 1 экз.
 3. Протокол (выписка из протокола) собрания (заседания) коллектива (совета) выборного органа общественной организации о рекомендации кандидатуры для награждения, в случае если они выступают инициатором награждения на ___ л. в 1 экз.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. и контактный телефон исполнителя)

Приложение 2
к Положению о наградах
муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (полное наименование органа исполнительной власти,

_____ организации, предприятия, учреждения в соответствии с регистрацией)

_____ (наименование награды Волновахского муниципального округа)

1. Фамилия _____

имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____
(точное наименование места работы и должности)

3. Специальное или воинское звание _____

4. Класный чин, ранг _____

5. Пол _____

6. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

7. Место рождения _____
(республика, край, область, город, поселок, село)

8. Образование _____
(год окончания, наименование учебного заведения, специальность)

9. Ученая степень, ученое звание _____

10. Какими государственными наградами награжден(а) с указанием даты награждения

11. Награжден(а) Почетной грамотой Главы Донецкой Народной Республики, Благодарностью Главы Донецкой Народной Республики с указанием даты награждения

12. Какими ведомственными наградами награжден(а) с указанием даты награждения _____

13. Какими наградами Волновахского муниципального округа награжден(а) с указанием даты награждения _____

14. Домашний адрес _____

(место регистрации и фактическое место проживания)

15. Общий стаж работы _____ лет _____ мес.

16. Стаж работы в данной организации, учреждении _____ лет _____ мес.

17. Стаж работы в должности _____ лет _____ мес.

18. Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу).

Месяц и год		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Местонахождение организации
поступления	увольнения		

Сведения в п. п. 1 – 18 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета.

Руководитель кадрового подразделения _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Продолжение приложения 2

Кандидатура _____ к награждению _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование награды Волновихского
муниципального округа)

рекомендована общим собранием коллектива организации, ее совета _____

_____ (наименование организации)

протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Руководитель организации

Председатель собрания коллектива
организации или ее совета

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

М.П.

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

к награждению _____
(указать награду муниципального образования Волновахский муниципальный округ)

1. Фамилия, имя, отчество _____
(на основании паспорта в именительном падеже)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Должность и место работы, службы _____
(полное наименование, без аббревиатур, сокращений,
в соответствии со штатным расписанием и регистрацией предприятия)

4. Общий стаж работы _____

5. Стаж работы в данной организации, учреждении _____

6. Стаж работы в должности _____

7. Характеристика награждаемого _____
(дается оценка профессиональной компетенции, деловых,

личностных качеств сотрудника, уровень его работоспособности, указываются конкретные примеры

заслуг (вклад) данного работника за последние 3 года в развитие предприятия, деятельность организации,

дается информация о наградах, поощрениях с указанием вида и дат, его личные качества

относительно взаимоотношений с трудовым коллективом)

(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 4
к Положению о наградах
муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

**Согласие
на обработку персональных данных субъектов персональных данных в
Администрацию Волновахского муниципального округа**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ная)/проживающий(щая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)

_____ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Волновахского муниципального округа, 285700, г. Волноваха, ул. Героя России Владимира Жоги, д. 1 (далее – оператор) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение), предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние в случае их изменения, причина их изменения);

дата и место рождения;

сведения о гражданстве (в том числе предыдущих гражданствах, иных гражданствах);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер телефона, адрес электронной почты и сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении;

сведения о составе семьи: степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников

(отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруги (супруга), бывших супругов, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

сведения о наличии ученой степени, ученого звания (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

сведения о владении языками народов Российской Федерации, иностранными языками;

сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации или ее прохождению, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения, содержащиеся в справке об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

сведения о классном чине государственной гражданской службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоен;

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

сведения об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер и дата);

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

фотография (для формирования личного дела, оформления служебного удостоверения, формирования анкет, установленных законодательством Российской Федерации);

сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям их обработки.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу субъекта Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Волновихского муниципального округа.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации (работы) у оператора и после его завершения;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться оператором в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению о наградах
муниципального образования
Волновахский муниципальный
округ Донецкой Народной
Республики

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ НАГРАДНОГО ЛИСТА И ХАРАКТЕРИСТИКИ НАГРАЖДАЕМОГО

Наградной лист и характеристика награждаемого является основным наградным документом, содержащий доказательное (с конкретными примерами) описание профессиональной компетенции, деловых и личностных качеств награждаемого, его конкретных заслуг перед предприятием (округом) за последние 3 года, являющихся основанием для награждения.

Наградной лист и характеристика награждаемого оформляется в официально-деловом стиле в соответствии с нормами русского литературного языка (отсутствие речевых повторов, неточности словоупотребления, грамматических, стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок, исправлений).

Наградной лист и характеристика награждаемого составляется на стандартном листе и содержит следующие реквизиты:

наименование вида документа;

текст;

подпись руководителя предприятия, учреждения, организации, апри его отсутствии (отпуск, больничный, командировка) – лицо, которое имеет официальное право его замещать;

печать предприятия, учреждения, организации.

ОФОРМЛЕНИЕ НАГРАДНОГО ЛИСТА И ХАРАКТЕРИСТИКИ НАГРАЖДАЕМОГО

1. При заполнении наградного листа и характеристики награждаемого не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления.

2. При печатании используется шрифт Times New Roman размером 12-14 печатных пунктов.

3. Наименование органа местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения указывается точное, в соответствии с документами о регистрации.

Наименование награды муниципального образования Волновахский муниципальный округ указывается полностью, без сокращений в соответствии с наименованиями, установленными настоящим Положением.

Пример: звание «Почетный гражданин муниципального образования Волновахский муниципальный округ».

4. Фамилия, имя, отчество сотрудника – указываются на основании паспорта в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

Пример: Никитин Олег Иванович.

5. Дата рождения указывается цифровым способом (день и месяц указываются двухзначным числом, год – четырехзначным числом). Пример: 27.08.1972, 05.10.1968 и т.д.

6. Должность, место работы, службы указывается полностью, без аббревиатур, сокращений согласно штатному расписанию и регистрации предприятия.

7. Специальное или воинское звание, классный чин, ранг, указывается если есть. Если нет, без кавычек пишется: не имеет.

Пример: лейтенант полиции.

8. Пол указывается полным словом.

Пример: мужской, женский.

9. Место рождения указывается полностью, без сокращения с указанием наименования места рождения на основании паспортных данных.

Пример: город Волноваха Донецкой Народной Республики.

10. Образование – указывается уровень образования, год окончания учебного заведения, полное его наименование и специальность (не квалификация) по образованию через запятую (согласно документам об образовании). Если представляемый к награждению имеет два или более профессиональных образования, указывать все в хронологическом порядке, по мере получения образования.

В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» различают следующие образовательные уровни: начальное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура).

Пример: высшее, 2001 год, Донецкий национальный технический университет, специалитет.

11. Ученая степень, ученое звание указывается если есть через запятую. Если нет, пишется: не имеет.

Пример: доктор экономических наук.

12. Указывается какими государственными наградами награжден(а) и даты награждения в цифровом выражении и хронологическом порядке.

При отсутствии наград пишется: не награждался(лась).

Пример: звание Героя Донецкой Народной Республики и Золотая звезда – 21.02.2021.

13. Награжден(а) Почетной грамотой Главы Донецкой Народной Республики, Благодарностью Главы Донецкой Народной Республики с указанием даты награждения

Пример: Почетная грамота Главы Донецкой Народной Республики– 15.05.2022.

15. Какими ведомственными наградами награжден(а) и даты награждений – указываются ведомственные награды того ведомства, в системе которого работает представляемый к награде, и даты награждения в цифровом выражении. Награды других ведомств могут быть отражены в характеристике.

При отсутствии ведомственных наград пишется: не награждался(лась).

Пример: Почетная грамота Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, 15.03.2016.

Указываются награды и знаки отличия муниципального образования Волновахский муниципальный округ и даты награждения. При отсутствии наград и знаков отличия пишется: не награждался(лась).

Пример: Благодарность главы муниципального образования Волновахский муниципальный округ, 27.12.2022.

16. Домашний адрес – указывается место регистрации согласно паспортным данным (город, улица, дом, квартира) через запятую в именительном падеже. Ниже указывается место фактического проживания.

Пример: место регистрации и фактического проживания: 285700, г. Волноваха, ул. Обручева, д.41.

17. Общий стаж работы, стаж работы в данном коллективе, стаж работы в данной должности указывается числом полных лет и месяцев. Особое внимание необходимо уделять точности подсчета стажа: следует помнить, что в общий стаж работы в сведениях не входит срочная служба в армии, учеба в средних и высших учебных заведениях (очная), а также учеба в ординатуре и аспирантуре. Стаж работы в данной должности для представляемого к награждению должен составлять не менее 3 лет.

Пример: Общий стаж работы 15 лет 4 месяца

Стаж работы в данной организации, учреждении 12 лет

Стаж работы в должности 5 лет.

Не рекомендуется выдвигать на награждение лиц, проработавших в данной организации менее 2-х лет (за исключением награждений за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу).

18. Трудовая деятельность – при заполнении необходимо включать учебу в высших и средних учебных заведениях (очную), военную службу, всю трудовую деятельность. При отсутствии сведений об учебе или службе в армии в трудовой книжке, записи делаются на основании документов, подтверждающих учебу или службу (диплом, военный билет).

Последовательность записи должностей и названий организаций должна соответствовать последовательности записей в трудовой книжке.

Должность пишется в именительном падеже с маленькой буквы, затем название организации в родительном падеже без запятой.

Не используются слова «назначен», «переведен», «уволен». Наименование предприятий, организаций должно соответствовать записи в трудовой книжке. Запись о последней должности должна соответствовать записи в пункте 2 наградного листа и в ходатайстве о награждении.

В графе «Место нахождения организации» при перечислении мест работы, учебы или службы указывается их фактическое местонахождение.

В случае перерывов в работе пишется: временно не работал(а).

Месяц и год		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Местонахождение организации
поступления	увольнения		
02.1988	08.1988	временно не работала	г. Волноваха
09.1988	06.1993	студентка Донецкого педагогического университета	г. Донецк

07.1993	11.2000	Учитель начальных классов Волновахской общеобразовательной школы I-III ступеней №6	г. Волноваха
12.2000	11.2009	Учитель русского языка и литературы Волновахской общеобразовательной школы I-III ступеней №6	г. Волноваха
12.2009	по настоящее время	Заведующий учебной частью Волновахской общеобразовательной школы I-III ступеней №6	г. Волноваха

Соответствие сведений, содержащихся в пунктах 1-18 наградного листа, сверяется с подтверждающими документами, подписывается руководителем кадровой службы либо лицом, отвечающим за кадровую работу на предприятии, в организации или учреждении (с расшифровкой должности и указанием фамилии и инициалов) и заверяется печатью. Данное лицо несет персональную ответственность за достоверность указанных сведений.

19. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению должна соответствовать требованиям Положения о наградах муниципального образования Волновахский муниципальный округ и аргументированно раскрыть степень заслуг перед округом.

В характеристике должна даваться оценка деловых качеств (работоспособность, компетентность, инициативность, коммуникабельность, обучаемость, оперативность) и личностных качеств (трудолюбие, ответственность, добросовестность, чуткость, любознательность) награждаемого, которые позволяют ему достигать высоких результатов в труде, уровень его квалификации. Указываются особые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы за последние 3 года, послужившие основанием для награждения.

Характеристика должна быть ёмкой и в то же время лаконичной, содержать конкретные заслуги, ранее не отмеченные.

Многолетний труд в рамках исполнения должностных обязанностей, профессиональные и государственные праздники не являются основанием к поощрению.

Выполнение должностных обязанностей, юбилей со дня рождения не должно преподноситься в качестве особых заслуг кандидата к награждению.

При очередном награждении не допускается описывать заслуги, отмеченные предыдущим поощрением.

В сведениях об имеющихся поощрениях указываются в порядке значимости, начиная с государственных наград.

Если поощрений нет, то пишется без кавычек - не имеет.

Следует помнить, что с момента предыдущего поощрения при награждении должно пройти не менее 2 лет.

В характеристике обязательно делается ссылка, что кандидат, представляемый к награждению, под судом и следствием не пребывал(а), к административной и уголовной ответственности не привлекался(лась).

В заключительной части дается оценка отношения к награждаемому членов трудового коллектива, администрации.

Исходя из должностных обязанностей, необходимо выбирать критерии (признаки), на основании которых производится оценка с конкретными цифрами. Таковыми критериями могут являться для:

Руководителей и их заместителей, начальников структурных подразделений.

Развитие материально-технической базы предприятия, подразделения: приобретение нового и модернизация оборудования (шт., рос. руб.), внедрение новых технологий, автоматизированных систем управления и контроля и т. п. (шт.), повышение товарооборота (%), налаживание экономических связей с предприятиями отрасли на территории Донецкой Народной Республики и за ее пределами, повышение производительности труда (%), рентабельности (%) и т.п.

Кадровая работа на предприятии, в подразделении: организация повышения профессионализма сотрудников, обучение, переобучение, обмен опытом (с конкретными примерами) за последние 3 года; организация техники безопасности и охраны труда; социальная политика предприятия, ориентированная на привлечение новых и сохранение имеющихся кадров (льготное обеспечение, материальная поддержка, дополнительные выплаты, решение жилищных проблем сотрудников).

Участие предприятия в социальном развитии округа, программах различного уровня, благотворительность, спонсорская помощь.

Рабочих, служащих:

а) достижение конкретных личных показателей в труде: превышение объема выполненных работ, услуг свыше установленных норм (рос. руб., %), досрочное выполнение работ, услуг свыше установленных норм (с указаниями конкретных сроков).

б) внедрение инновационных технологий, рационализаторская деятельность (конкретные примеры с указанием экономического эффекта).

в) активность и инициативность в разработке предложений по развитию предприятия, примеры и результаты внедрения.

г) наставничество.

Работников творческих профессий:

Для работников творческих профессий указывается участие в творческих работах, гастролях, выставках, культурных акциях, проводимых в Волновахском муниципальном округе и за его пределами; воспитание талантливой молодежи; методические разработки и их внедрение; учитываются отзывы о творческой деятельности со стороны культурного сообщества и общественности.

Работников общественных организаций, активистов.

Учитывать личное участие в следующих мероприятиях и акциях:

а) реализация государственных, городских, районных программ: разъяснительная и агитационная работа, привлечение молодежи, личный пример в проведении соответствующих мероприятий.

б) решение социальных проблем разных слоев общества: активное взаимодействие с органами власти всех уровней по рассмотрению и решению проблемных вопросов жизнеобеспечения ветеранов, инвалидов, малообеспеченных граждан (обеспечение продуктовыми наборами, установка телефонов, ремонт жилья, помощь в подготовке обращений, обмен опытом и т.п.) с указанием конкретных результатов.

в) патриотическое воспитание и работа с молодежью (взаимодействие с детскими и молодежными объединениями, кружками, клубами, краеведческими музеями, музеями боевой и трудовой славы и т.п.)

г) спортивная и культурная работа (организация и участие в различных конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.п.);

д) создание комфортной среды обитания (участие в субботниках, конкурсах на лучший двор, озеленении, клубах садоводства и т.п.).

Характеристика не должна содержать лирических посылков и общих фраз («обладает хорошими деловыми качествами», «примерный семьянин» и т.п.).

При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном отдельном листе-вкладыше в наградной лист, но не более одной страницы.

20. На четвертой странице наградного листа, после слова «кандидатура», указывается фамилия и инициалы награждаемого в родительном падеже, наименование знака отличия Волновихского муниципального округа – в дательном падеже, полное наименование организации, рекомендующей данную кандидатуру, в родительном падеже, номер и дата протокола (решения).

Четвертая страница наградного листа предусматривает согласования:

а) руководителя организации с расшифровкой конкретной должности. При представлении к награждению руководителя организации наградной лист подписывает руководитель вышестоящей организации;

б) председателя собрания коллектива или его совета (эта же подпись должна быть в протоколе собрания коллектива).

Все подписи руководителей заверяются соответствующими печатями.

Оформляется на официальном бланке

Приложение 6
к Положению о наградах
муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

Главе муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

О награждении

Уважаемый _____ !

_____ (полное наименование предприятия, без аббревиатур, сокращений в соответствии с регистрацией предприятия)

ходатайствует о награждении _____ (указать награду Волновахского муниципального округа)

коллектива _____ (полное наименование предприятия, без аббревиатур, сокращений в соответствии с регистрацией

_____ предприятия)

за _____ (указать основание для поощрения, достижения и конкретные заслуги, за которые подается к награждению)

- Приложение:
1. Характеристика деятельности предприятия на ___ л. в 1 экз.
 2. Копия документа о регистрации предприятия, учреждения, организации на _____ л. в 1 экз.
 3. Документ, подтверждающий юбилейную дату со дня основания предприятия на _____ л. в 1 экз.

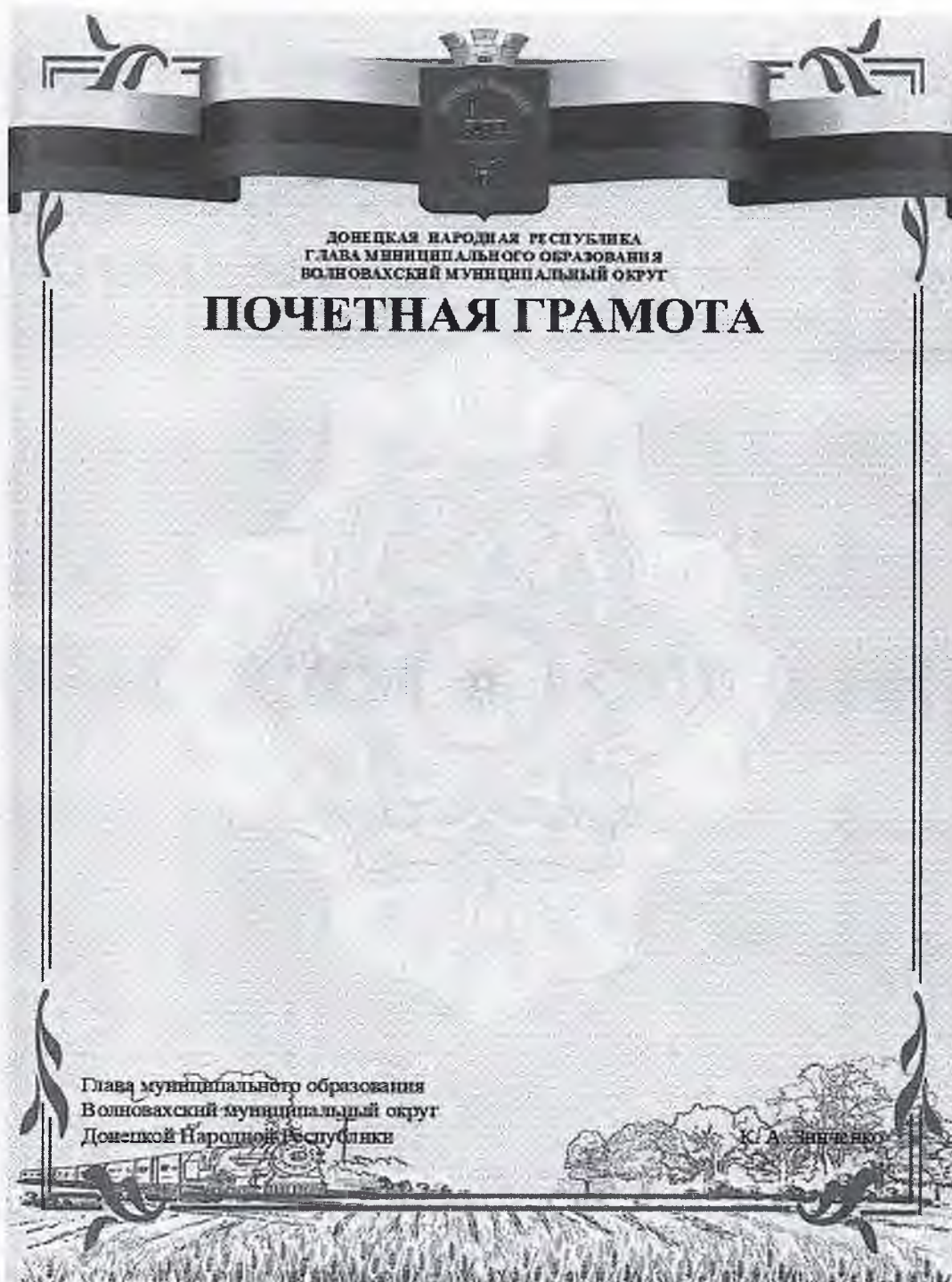
_____ (должность руководителя)

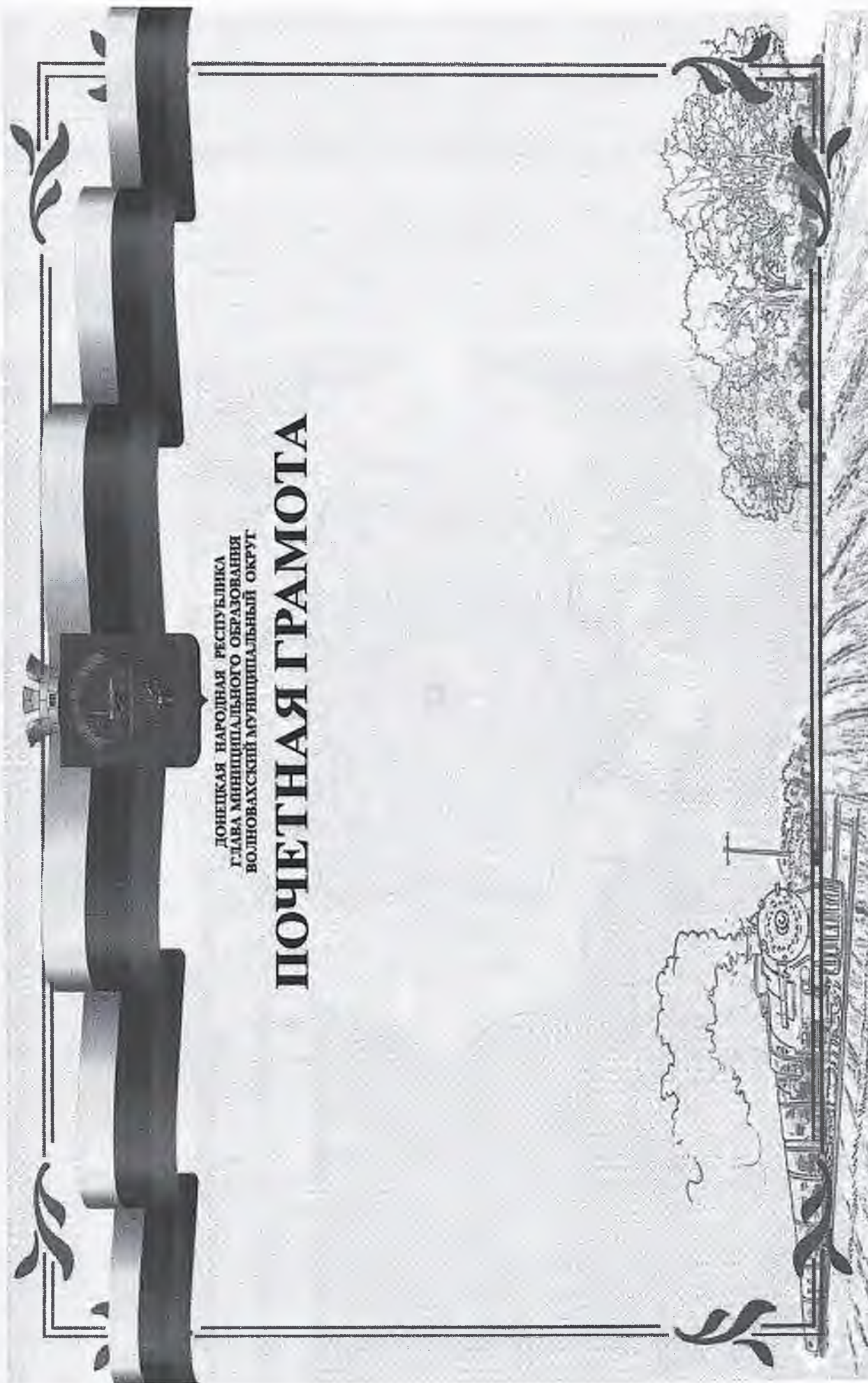
_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. и контактный телефон исполнителя)

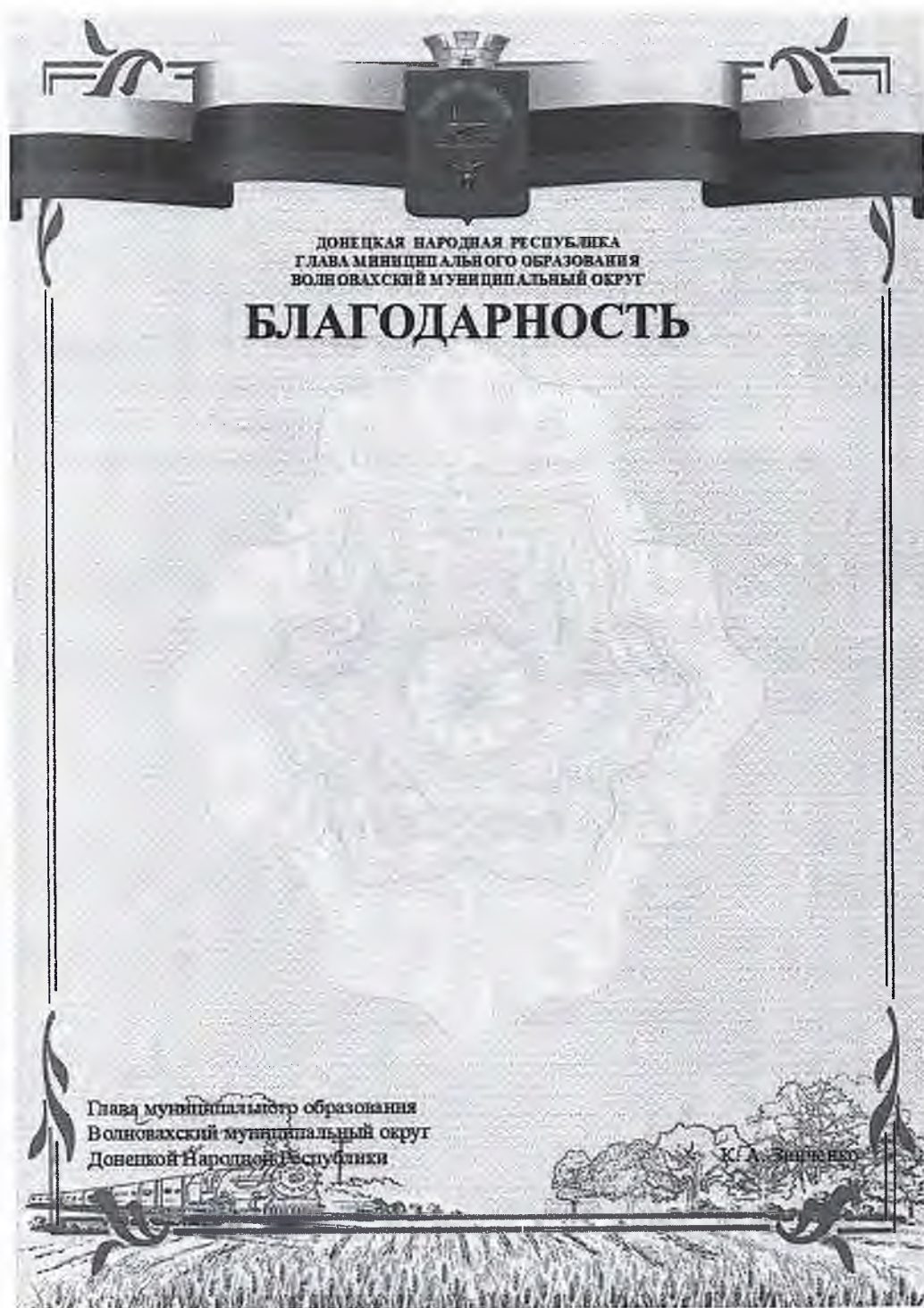
Образец наградного бланка почетной грамоты Главы муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (оригинале имеет формат А4)





Приложение 8
к Положению о наградах
муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

Образец наградного бланка Благодарности Главы муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики (оригинале имеет формат А4)



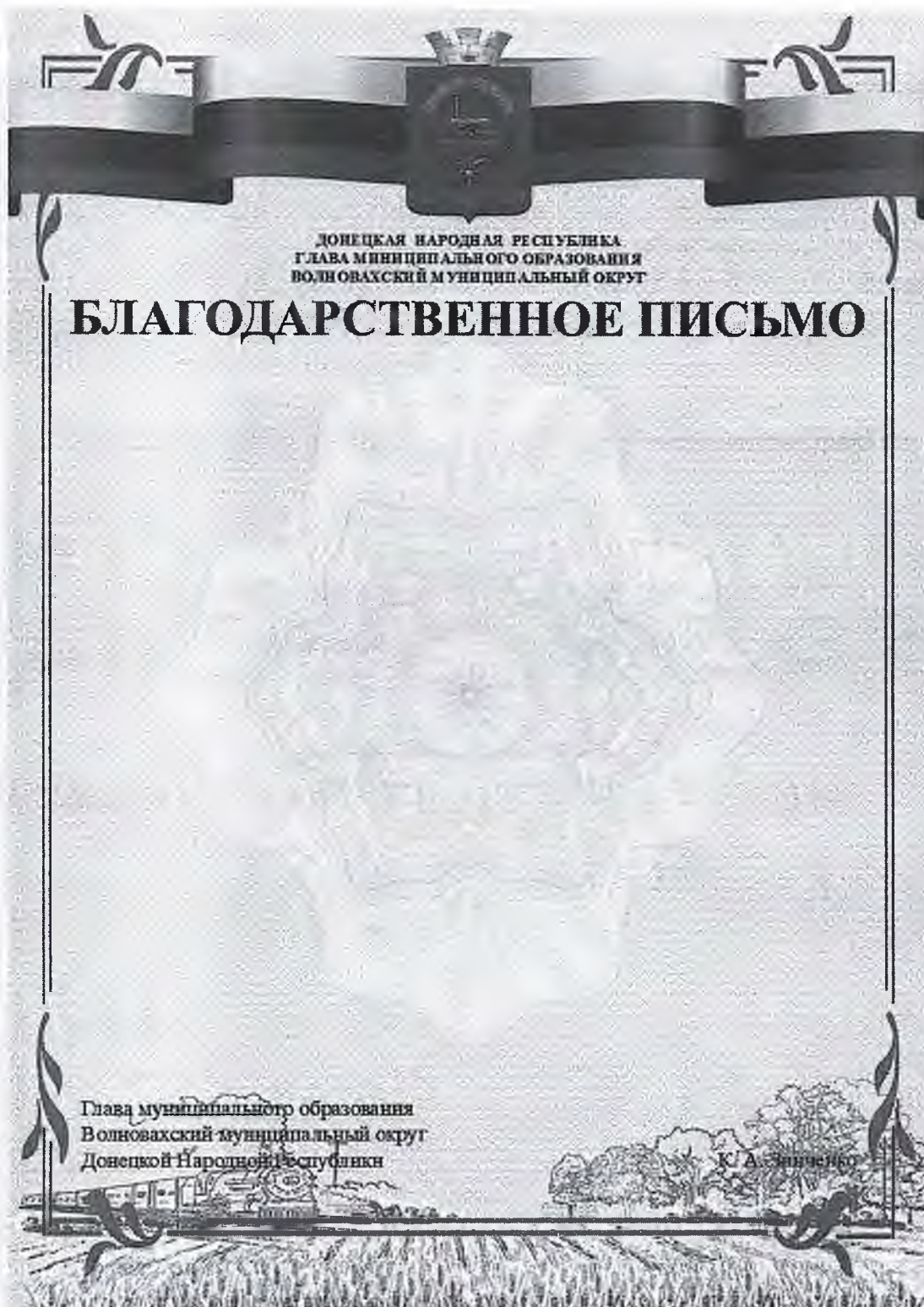


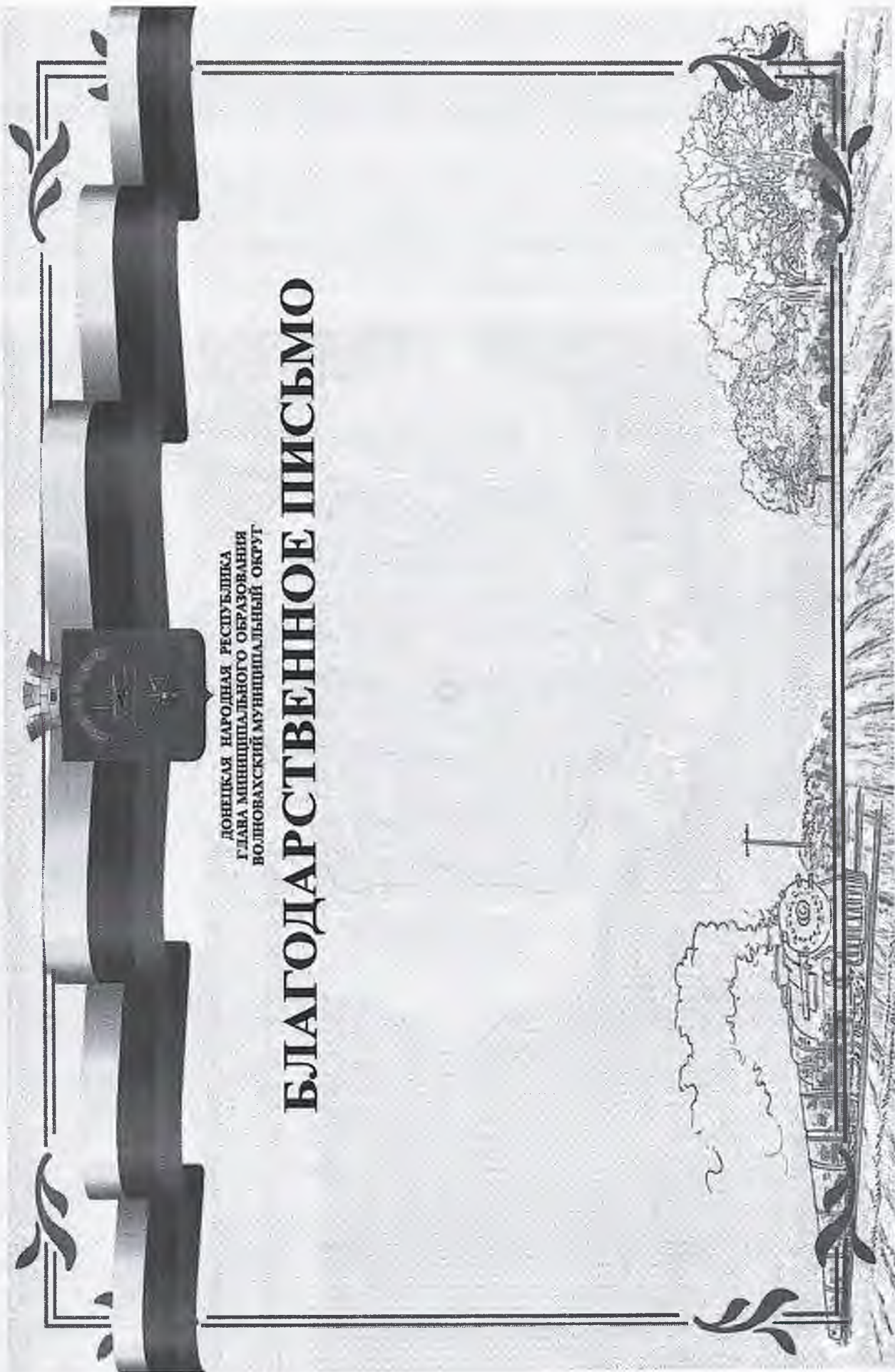
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВА МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛНОВАСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

БЛАГОДАРНОСТЬ

Приложение 9
к Положению о наградах
муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

Образец наградного бланка Благодарственного письма Главы муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (оригинале имеет формат А4)





ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВА МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛНОВАХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Приложение 10
к Положению о наградах
муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

ОПИСАНИЕ И ОБРАЗЕЦ
нагрудного знака «Почётный гражданин муниципального образования
Волновахский муниципальный округ»

Нагрудный знак изготавливается из металла золотистого цвета с элементами цветной эмали. Нагрудный знак имеет форму овала по высоте – 60 мм, по ширине – 55 мм.

По центру нагрудного знака расположен медальон, покрытый белой эмалью с изображением герба муниципального образования Волновахский муниципальный округ. Рельефная надпись «Почётный гражданин муниципального образования Волновахский муниципальный округ» расположена по окружности медальона. Изображение ленты покрыто темно-красной эмалью. Надпись покрыта золотистой эмалью. Лента с надписью в обрамлении венка из пшеничных колосьев золотистого цвета. В нижней части нагрудного знака колосья скреплены лентой зеленого цвета.

На обратной стороне нагрудного знака располагается застежка для прикрепления к одежде, и на нагрудном знаке нанесен текст «Донецкая Народная Республика», ниже текста – номер нагрудного знака.



**Описание и образец
удостоверения «Почётный гражданин муниципального образования
Волновахский муниципальный округ»**

Удостоверение к званию «Почётный гражданин муниципального образования Волновахский муниципальный округ» (далее – удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку размером 220х70 мм (в развернутом виде) с обложкой насыщенного тёмно-красного цвета. Цветовое исполнение внутреннего разворота удостоверения выполнено в градиентном розово-белом тоне и украшено резной рамкой тёмно-красного цвета.

На лицевой стороне удостоверения по центру вверху размещено изображение Герба муниципального образования Волновахский муниципальный округ. Ниже Герба муниципального образования Волновахский муниципальный округ по центру, заглавными буквами расположена надпись: «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА», ниже по центру заглавными буквами, надпись: «ПОЧЁТНЫЙ ГРАЖДАНИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛНОВАХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ». Изображение Герба муниципального образования Волновахский муниципальный округ и надписи – «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА» и «ПОЧЁТНЫЙ ГРАЖДАНИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛНОВАХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» на обложке выполняются тиснением под золото.

На левой странице внутреннего разворота обложки удостоверения по левому краю сверху донизу расположена полоса со стилизованным изображением флага Донецкой Народной Республики. Поверх стилизованного изображения флага, по его центру, расположен Герб Донецкой Народной Республики.

На правой странице внутреннего разворота удостоверения, слева, предусмотрено место для фотографии размером 30х40 мм.

Вверху правой страницы внутреннего разворота удостоверения, справа от места для фотографии, по центру, изображен Герб муниципального образования Волновахский муниципальный округ в цвете.

Ниже Герба муниципального образования Волновахский муниципальный округ расположена заглавными буквами надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ___», под ней две строки, куда вписываются от руки фамилия, имя и отчество лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин муниципального образования Волновахский муниципальный округ», ниже, прописными буквами, располагается надпись: «является почётным гражданином муниципального образования Волновахский муниципальный округ».

Под надписью располагается текст: "Распоряжение муниципального образования Волновихский муниципальный округ от «__» _____ 20__ г. № _____» (дата и номер распоряжения Главы муниципального образования Волновихский муниципальный округ, принятого относительно соответствующего лица, вписывается от руки).

Под местом для фотографии, от левого края поля, расположена подпись должностного лица, которая включает в себя должность лица, подписывающего удостоверение, личную подпись, его инициалы и фамилию.

Подпись должностного лица скрепляется гербовой печатью муниципального образования Волновихский муниципальный округ.



Приложение 12
к Положению о наградах
муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

ОПИСАНИЕ И ОБРАЗЕЦ

Почетного нагрудного знака «За заслуги перед муниципальным образованием Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики»

Нагрудный знак изготавливается из металла золотистого цвета с элементами цветной эмали. Нагрудный знак имеет форму овала по высоте – 60 мм, по ширине – 55 мм.

По центру нагрудного знака расположен медальон, покрытый белой эмалью с изображением герба муниципального образования Волновахский муниципальный округ. Рельефная надпись «За заслуги перед муниципальным образованием Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики» расположена по окружности медальона. Изображение ленты покрыто темно-красной эмалью. Надпись покрыта золотистой эмалью. Лента с надписью в обрамлении венка из пшеничных колосьев золотистого цвета. В нижней части нагрудного знака колосья скреплены лентой зеленого цвета.

На обратной стороне нагрудного знака располагается застежка для прикрепления к одежде, и на нагрудном знаке нанесен текст «Донецкая Народная Республика», ниже текста – номер нагрудного знака.

