Приложение 1
к Приказу Руководителя
Администрации Главы Донецкой Народной Республики

от «21» ноября 2018г. № 53

**Положение о Грамоте**

**Администрации Главы Донецкой Народной Республики**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Грамоте Администрации Главы Донецкой Народной Республики (далее – Положение) разработано с целью поощрения государственных гражданских служащих и других работников Администрации Главы Донецкой Народной Республики, а также коллективов и лиц, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Администрацию Главы Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

Положение определяет порядок рассмотрения наградных документов и механизм награждения ведомственной наградой Администрации.

2. Награждение Грамотой Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики (далее – Грамота) является ведомственной наградой Администрации (далее – ведомственная награда).

3. Награждение Грамотой осуществляется:

по итогам подведения работы Администрации за год;

за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу;

за высокий профессионализм, добросовестный труд;

в связи с празднованием государственных и профессиональных праздников, памятных дат, а также по другим основаниям по решению Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

в связи с юбилейными датами государственных гражданских служащих и других работников Администрации, а также коллективов и лиц, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Администрацию;

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

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

5. Награждение ведомственной наградой оформляется приказом Руководителя Администрации.

6. При награждении ведомственной наградой учитываются характер и степень заслуг награждаемых лиц.

5. Повторное награждение Грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

6. В исключительных случаях по решению Руководителя Администрации Донецкой Народной Республики (далее – Руководитель Администрации) за особые личные заслуги и достижения награждение государственных гражданских служащих и других работников Администрации, а также коллективов и лиц, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Администрацию, может быть произведено до истечения указанного выше срока, но не ранее чем через один год после предыдущего награждения.

**II. Порядок представления к награждению**

1. Решение о награждении ведомственной наградой принимается Руководителем Администрации.

2. Решение о выдвижении кандидатуры или коллектива на награждение Грамотой принимается по месту работы лица, представляемого к награждению.

3. Грамотой награждаются лица, указанные в [пункте 1 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/463512840), при наличии стажа работы в соответствующей сфере не менее 1 года.

4. Представление о награждении Грамотой вносится на имя Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

5. Вносить представление о награждении Грамотой Администрации имеют право:

- начальники Управлений Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

- начальники самостоятельных отделов структурных подразделений Администрации Главы Донецкой Народной Республики, заведующие самостоятельных секторов структурных подразделений Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

6. Награждение Грамотой может осуществляться по инициативе Руководителя Администрации.

7. Организация работы по награждению ведомственной наградой осуществляется кадровой службой Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

8. Представления к награждению Грамотой оформляются по формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению.

9. Представление наградных документов к профессиональным праздникам, юбилейным датам осуществляется в срок не менее чем за десять рабочих дней до календарной даты праздника, юбилейной даты.

10. При заполнении Представления фамилия, имя, отчество награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

Занимаемая должность и название организации указываются в строгом соответствии с утвержденным штатным расписанием и пишутся полностью, без сокращений.

В представлении указываются конкретные заслуги награждаемого.

Представление подается в печатном виде. Помарки и исправления в Представлении не допускаются.

Должностные лица, представившие ходатайство о награждении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в наградных документах.

Представление, оформленное с нарушением требований, установленных настоящим Положением, а также Представление, в котором имеются исправления и неточности, возвращаются лицам, их представившим, на доработку.

11. К представлению о награждении Грамотой коллективов и лиц, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Администрацию прилагаются: письмо, оформленное на официальном бланке предприятия, учреждения, организации; характеристика, с указанием конкретных заслуг коллектива или лица, представляемого к награждению; заверенная копия протокола собрания коллектива; информация о деятельности предприятия, учреждения, организации.

12. Поступившее в кадровую службу Администрации Главы Донецкой Народной Республики Представление на лицо, оказывающее содействие в решении задач, возложенных на Администрацию, передается на согласование в структурное подразделение Администрации в соответствии с направлением деятельности лица, представленного к награждению.

13. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в Представлении, внесенном для награждения лица ведомственной наградой принимается решение об отказе в награждении. Представления возвращаются лицам, их представившим, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в награждении.

14. Кадровая служба Администрации Главы Донецкой Народной Республики после согласования Представления готовит проект приказа Администрации по личному составу о награждении ведомственной наградой и представляет его на подпись Руководителю Администрации или лицу, исполняющему обязанности Руководителя Администрации.

15. Регистрация и учет Грамоты ведётся в Журнале регистрации и учета Грамот Администрации Главы (приложение 6).

**III. Порядок вручения ведомственных наград.**

1. Ведомственная награда вручается Руководителем Администрации или по поручению Руководителя другим уполномоченным лицом.

2. Запись о награждении вносится работниками кадровой службы Администрации Главы Донецкой Народной Республики в личные дела и трудовые книжки государственных гражданских служащих и других работников Администрации.

3. Дубликаты Грамот не выдаются. В случае утраты (порчи) Грамоты в результате стихийного бедствия либо при других чрезвычайных обстоятельствах по решению Руководителя Администрации награжденным лицам кадровой службой Администрации Главы Донецкой Народной Республики выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью.

4. Лицам, оказывающим содействие в решении задач, возложенных на Администрацию, которые были награждены Грамотой Администрации, кадровой службой Администрации Главы Донецкой Народной Республики выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью.

И.о. директора Департамента

государственной службы, кадров

и наград Управления делами

Администрации Главы Донецкой

Народной Республики Г.А. Горчак