

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення районної ради

_____ 2021 № _____

**Положення
про Почесну грамоту Бахмутської районної ради Донецької області**

I. Загальні положення

1. Положенням про Почесну грамоту Бахмутської районної ради Донецької області (далі – Положення) встановлюється перелік категорій осіб, які можуть бути нагороджені Почесною грамотою Бахмутської районної ради Донецької області (далі – Почесна грамота), підстави для нагородження, порядок подання і розгляду клопотань, прийняття рішень про нагородження Почесною грамотою.

2. Почесна грамота є відзнакою Бахмутської районної ради Донецької області (далі – районна рада) і встановлюється з метою заохочення та стимулювання кращих трудових колективів, окремих працівників територіальних громад Бахмутського району, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, органів місцевого самоврядування, органів державної влади (далі - Підприємств), громадян Бахмутського району.

3. Почесною грамотою нагороджуються трудові колективи, працівники органів місцевого самоврядування, представники місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, об'єднань громадян, творчих та інших спілок, депутати, військовослужбовці та інші громадяни за вагомий внесок в економічний та соціальний розвиток Бахмутського району, видатні досягнення у виробничій, економічній, науковій, соціальній, культурній, спортивній, державній, творчій та інших сферах діяльності, значний внесок в створенні матеріальних та духовних цінностей, багаторічну плідну працю, активну політичну, суспільну та благодійну діяльність, а також з нагоди пам'ятних, ювілейних дат, державних та професійних свят.

II. Порядок прийняття рішення про нагородження

4. Нагородження Почесною грамотою районної ради проводиться відповідно до розпорядження голови Бахмутської районної ради Донецької області.

5. Для попереднього розгляду питань про нагородження розпорядженням голови районної ради створюється комісія з питань нагородження відзнаками Бахмутської районної ради Донецької області (далі - Комісія) у кількості не менше 6 осіб.

До складу Комісії можуть входити депутати районної ради (за їх згодою), посадові особи виконавчого апарату районної ради, представники громадськості. До складу Комісії не може входити голова районної ради.

Комісію очолює заступник голови районної ради. Секретарем Комісії визначається посадова особа виконавчого апарату районної ради.

6. Засідання Комісії є повноважним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Комісії від її загального складу.

Рішення Комісії про нагородження Почесною грамотою районної ради приймається на її засіданні відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від присутніх на ньому членів Комісії та оформлюється протоколом засідання Комісії. При рівному розподілі голосів членів Комісії право вирішального голосу має головуючий на засіданні Комісії.

7. Ведення та оформлення протоколу засідання Комісії здійснює секретар Комісії. Протокол підписується всіма присутніми на засіданні членами Комісії. У разі відмови члена Комісії від підпису у протоколі засідання Комісії ним складаються письмові, особисто підписані заперечення, які додаються до протоколу засідання Комісії.

У протоколі фіксуються хід і результати проведення засідання Комісії, у тому числі результати голосування.

8. Рішення Комісії, оформлене відповідним протоколом, є підставою для видання головою районної ради розпорядження про нагородження Почесною грамотою та виплати грошової винагороди до неї.

Підготовка проєкту розпорядження голови районної ради покладається на відділ організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого апарату Бахмутської районної ради Донецької області (далі – відділ організаційної роботи та інформаційної політики).

9. Засідання Комісії проводяться в адміністративній будівлі Бахмутської районної ради Донецької області за адресою: вулиця О.Сибірцева, 33, місто Бахмут, 84500, по мірі надходження подань з необхідними до них документами про нагородження Почесною грамотою районної ради.

III. Порядок представлення до нагородження

10. Висунення кандидатур, які представляються до нагородження Почесною грамотою, здійснюється відкрито за ініціативою органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, військових частин, інших органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, об'єднань громадян, творчих та інших спілок, громадських організацій, трудових

колективів за основним місцем роботи працівника і оформлюється поданням про нагородження (далі – Подання) за формою згідно із додатком до цього Положення, що має містити інформацію про особу, яка висувається на нагородження, а також підстави для порушення клопотання про нагородження.

11. Подання вносяться на ім'я голови районної ради, як правило, не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати, до якої приурочується нагородження Почесною грамотою районної ради.

12. До Подання додаються такі документи:

1) характеристика, підписана керівником Підприємства, яка відображає заслуги та досягнення працівника в роботі і його вагомий внесок у розвиток району;

2) копія паспорта;

3) копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків;

4) згода особи, яка представляється до нагородження, на обробку її персональних даних.

За достовірність відомостей, зазначених у Поданні, дотримання порядку та строків подання відповідає керівник, який підписує Подання про нагородження.

13. Подання та додані до нього документи попередньо перевіряються посадовими особами відділу організаційної роботи та інформаційної політики на предмет дотримання вимог цього Положення, у тому числі встановленого порядку та строків.

У разі дотримання всіх вимог цього Положення, посадова особа відділу організаційної роботи та інформаційної політики візує ці Подання та подає їх на реєстрацію вхідної кореспонденції. Після реєстрації документи за резолюцією голови районної ради передаються секретарю Комісії для підготовки до розгляду на засіданні Комісії.

У разі недотримання вимог цього Положення, у тому числі порядку та строку внесення документів, Подання відхиляється, про що посадова особа відділу організаційної роботи та інформаційної політики повідомляє заявнику.

14. Посадові особи відділу організаційної роботи та інформаційної політики щорічно за підписом начальника відділу ведуть реєстр нагороджених Почесною грамотою осіб, здійснюють організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії, у тому числі забезпечують оформлення протоколу засідання Комісії, розробку проєкту розпорядження голови районної ради про нагородження Почесною грамотою та виплати грошової винагороди до неї, забезпечують зберігання документів, розглянутих та оформлених Комісією, направляють на адресу Підприємства, де

працює нагороджений, належним чином завірену копію відповідного розпорядження голови районної ради.

У реєстрі нагороджених за відповідний рік повинні бути указані: порядкові номери, П.І.Б. нагороджених, місце їх роботи (служби), з якої нагоди нагороджений, підстава нагородження (дата та номер розпорядження голови районної ради).

IV. Порядок вручення Почесної грамоти

15. Почесна грамота вручається головою районної ради або, за його дорученням, заступником голови районної ради або головою однієї з постійних комісій районної ради в урочистій обстановці і приурочується до загальнодержавних, професійних свят та ювілейних дат окремих працівників, а також Підприємств.

16. Після вручення Почесної грамоти на адресу Підприємства, де працює нагороджений, направляється належним чином завірена копія відповідного розпорядження голови районної ради для внесення запису до трудової книжки працівника.

17. У разі втрати Почесної грамоти дублікат не видається.

V. Інші положення

18. Бланк Почесної грамоти може бути на паперовому листі формату А4, а також виготовлений на металевій пластині з дерев'яним підрамником розміру 297 x 200 мм, повинен містити державну символіку України та/або Бахмутського району і мати наступний напис: «Почесна грамота», нижче – слово «Нагороджується». В центрі Почесної грамоти друкується прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, та/або назва підприємства, установи чи організації, що нагороджується, і основний текст. У нижній частині ставиться підпис голови районної ради, котрий скріпляється гербовою печаткою. Внизу бланка дрібним шрифтом зазначається дата і номер розпорядження голови районної ради про нагородження Почесною грамотою.

Почесною грамотою, виготовленою на металевій пластині з дерев'яним підрамником, нагороджуються, як правило, трудові колективи підприємств, установ та організацій Бахмутського району.

19. При нагородженні Почесною грамотою фізичних осіб, перелічених у пункті 3 Положення, вручається одноразова грошова винагорода в сумі 248 грн. 45 коп., в тому числі 200 грн. 00 коп. - для вручення нагородженому, для перерахування в установленому законом порядку податку на доходи фізичних осіб в сумі 44 грн. 72 коп. та військового збору в сумі 3 грн. 73 коп.

20. Відділ бухгалтерської служби виконавчого апарату Бахмутської районної ради Донецької області на підставі розпорядження голови районної ради виплачує одноразову грошову винагороду в сумі, що передбачена пунктом 18 Положення, забезпечує перерахування у зв'язку з виплатою одноразової грошової винагороди податку на доходи фізичних осіб та військового збору, а також подання звітності в порядку, установленому законодавством України.

21. Видатки, пов'язані з нагородженням Почесною грамотою, передбачаються в районному бюджеті на відповідний рік.

22. Роботодавцем у трудових книжках осіб, що нагороджені Почесною грамотою, робиться відповідний запис із зазначенням дати і номера розпорядження голови районної ради.

Положення про Почесну грамоту Бахмутської районної ради Донецької області розроблено відділом організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого апарату Бахмутської районної ради Донецької області.

Начальник відділу організаційної роботи
та інформаційної політики виконавчого
апарату Бахмутської районної ради
Донецької області

С.А. Кудрявих

Додаток
до Положення про Почесну грамоту
Бахмутської районної ради
Донецької області,
затвердженого рішенням районної ради
від _____ № _____

П О Д А Н Н Я
до нагородження Почесною грамотою
Бахмутської районної ради Донецької області

1. Прізвище, ім'я, по батькові особи _____

2. Посада та місце роботи, служби (для окремої особи) _____

3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

4. Якою нагородою і коли нагороджувався _____

5. Характеристика із зазначенням конкретних заслуг (особи, колективу підприємства, установи, організації), за які представляється до нагороди

Керівник _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ р.

МП

Узгоджено: начальник відділу організаційної роботи
та інформаційної політики виконавчого апарату
Бахмутської районної ради Донецької області

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення районної ради

_____ 2021 № _____

**Положення про Подяку
Бахмутської районної ради Донецької області**

I. Загальні положення

1. Положенням про Подяку Бахмутської районної ради Донецької області (далі – Положення) встановлюється перелік категорій осіб, які можуть бути нагороджені Подякою Бахмутської районної ради Донецької області (далі – Подяка), підстави для нагородження, порядок подання і розгляду клопотань, прийняття рішення про нагородження Подякою.

2. Подяка є відзнакою Бахмутської районної ради Донецької області (далі – районна рада) і встановлюється з метою заохочення та стимулювання кращих трудових колективів, окремих працівників об'єднаних територіальних громад району, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, органів місцевого самоврядування, органів державної влади (далі - Підприємство), громадян району.

3. Подякою нагороджуються трудові колективи, працівники органів місцевого самоврядування і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, об'єднань громадян, творчих та інших спілок, депутати, військовослужбовці та інші громадяни за професіоналізм, досягнення високих показників у виробничій, економічній, науковій, соціальній, культурній, спортивній, державній, творчій та інших сферах діяльності, в створенні матеріальних та духовних цінностей, тривалу та бездоганну роботу, активну громадську діяльність, а також з нагоди пам'ятних, ювілейних дат та професійних свят.

II. Порядок прийняття рішення про нагородження

4. Нагородження Подякою районної ради проводиться відповідно до розпорядження голови Бахмутської районної ради Донецької області.

5. Для попереднього розгляду питань про нагородження розпорядженням голови районної ради створюється комісія з питань нагородження відзнаками Бахмутської районної ради Донецької області (далі - Комісія) у кількості не менше 6 осіб.

До складу Комісії можуть входити депутати районної ради (за їх згодою), посадові особи виконавчого апарату районної ради, представники громадськості. До складу Комісії не може входити голова районної ради.

Комісію очолює заступник голови районної ради. Секретарем Комісії визначається посадова особа виконавчого апарату районної ради.

6. Засідання Комісії є повноважним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Комісії від її загального складу.

Рішення Комісії про нагородження Подякою районної ради приймається на її засіданні відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від присутніх на ньому членів Комісії та оформлюється протоколом засідання Комісії. При рівному розподілі голосів членів Комісії право вирішального голосу має головуючий на засіданні Комісії.

7. Ведення та оформлення протоколу засідання Комісії здійснює секретар Комісії. Протокол підписується всіма присутніми на засіданні членами Комісії. У разі відмови члена Комісії від підпису у протоколі засідання Комісії ним складаються письмові, особисто підписані заперечення, які додаються до протоколу засідання Комісії.

У протоколі фіксуються хід і результати проведення засідання Комісії, у тому числі результати голосування.

8. Рішення Комісії, оформлене відповідним протоколом, є підставою для видання головою районної ради розпорядження про нагородження Подякою.

Підготовка проекту розпорядження голови районної ради покладається на відділ організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого апарату Бахмутської районної ради Донецької області (далі – відділ організаційної роботи та інформаційної політики).

9. Засідання Комісії проводяться в адміністративній будівлі Бахмутської районної ради Донецької області за адресою: вулиця О.Сибірцева, 33, місто Бахмут, 84500, по мірі надходження подань з необхідними до них документами про нагородження Подякою районної ради.

III. Порядок представлення до нагородження

10. Висунення кандидатур, які представляються до нагородження Подякою, здійснюється відкрито за ініціативою органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, військових частин, інших органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, об'єднань громадян, творчих та інших спілок, громадських організацій, трудових колективів за основним місцем роботи працівника і оформлюється поданням про нагородження (далі – Подання) за формою згідно із додатком до цього

Положення, що має містити інформацію про особу, яка висувається на нагородження, а також підстави для порушення клопотання про нагородження.

11. Подання вносяться на ім'я голови районної ради, як правило, не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати, до якої приурочується нагородження Подякою районної ради.

12. До Подання додаються такі документи:

1) характеристика, підписана керівником Підприємства, яка відображає заслуги та досягнення працівника в роботі і його вагомий внесок у розвиток району;

2) копія паспорта;

3) згода особи, яка представляється до нагородження, на обробку її персональних даних.

За достовірність відомостей, зазначених у Поданні, дотримання порядку та строків подання відповідає керівник, який підписує Подання про нагородження.

13. Подання та додані до нього документи попередньо перевіряються посадовими особами відділу організаційної роботи та інформаційної політики на предмет дотримання вимог цього Положення, у тому числі встановленого порядку та строків.

У разі дотримання всіх вимог цього Положення, посадова особа відділу організаційної роботи та інформаційної політики візує ці Подання та подає їх на реєстрацію вхідної кореспонденції. Після реєстрації документи за резолюцією голови районної ради передаються секретарю Комісії для підготовки до розгляду на засіданні Комісії.

У разі недотримання вимог цього Положення, у тому числі порядку та строку внесення документів, Подання відхиляється, про що посадова особа відділу організаційної роботи та інформаційної політики повідомляє заявнику.

14. Посадові особи відділу організаційної роботи та інформаційної політики щорічно за підписом начальника відділу ведуть реєстр нагороджених Подякою осіб, здійснюють організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії, у тому числі забезпечують оформлення протоколу засідання Комісії, розробку проекту розпорядження голови районної ради про нагородження Подякою, забезпечують зберігання документів, розглянутих та оформлених Комісією, направляють на адресу Підприємства, де працює нагороджений, належним чином завірнену копію відповідного розпорядження голови районної ради.

У реєстрі нагороджених за відповідний рік повинні бути указані: порядкові номери, П.І.Б. нагороджених, місце їх роботи (служби), з якої нагоди

нагороджений, підстава нагородження (дата та номер розпорядження голови районної ради).

IV. Порядок вручення Подяки

15. Подяка вручається головою районної ради або, за його дорученням, заступником голови районної ради або головою однієї з постійних комісій районної ради в урочистій обстановці і приурочується до загальнодержавних, професійних свят та ювілейних дат окремих працівників, а також Підприємств.

16. Після вручення Подяки на адресу Підприємства, де працює нагороджений, направляється належним чином завірена копія відповідного розпорядження голови районної ради для внесення запису до трудової книжки працівника.

17. У разі втрати Подяки дублікат не видається.

V. Інші положення

18. Бланк Подяки Бахмутської районної ради Донецької області повинен бути на паперовому листі формату А4, містити державну символіку України і мати наступний напис: «Подяка», нижче – слово «Нагороджується». В центрі Подяки друкується прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, та/або назва підприємства, установи чи організації, що нагороджується, і основний текст. В нижній частині ставиться підпис голови районної ради, котрий скріплюється гербовою печаткою. Внизу бланка дрібним шрифтом зазначається дата і номер розпорядження про нагородження Подякою.

19. Видатки, пов'язані з нагородженням Подякою, передбачаються в районному бюджеті на відповідний рік.

20. Роботодавцем у трудових книжках осіб, що нагороджені Подякою, робиться відповідний запис із зазначенням дати і номера розпорядження голови районної ради.

Положення про Подяку Бахмутської районної ради Донецької області розроблено відділом організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого апарату Бахмутської районної ради Донецької області.

Начальник відділу організаційної роботи
та інформаційної політики виконавчого
апарату Бахмутської районної ради
Донецької області

С.А. Кудрявих

Додаток
до Положення про Подяку
Бахмутської районної ради
Донецької області,
затвердженого рішенням районної ради
від _____ № _____

П О Д А Н Н Я
до нагородження Подякою
Бахмутської районної ради Донецької області

1. Прізвище, ім'я, по батькові особи _____

2. Посада та місце роботи, служби (для окремої особи) _____

3. Якою нагородою і коли нагороджувався _____

4. Характеристика із зазначенням конкретних заслуг (особи, колективу підприємства, установи, організації), за які представляється до нагороди

Керівник _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ р.
МП

Узгоджено: начальник відділу організаційної роботи
та інформаційної політики виконавчого апарату
Бахмутської районної ради Донецької області

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)