



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11. 08.2016

№ 1080

Об утверждении Положения о наградах администрации г.Донецка



С целью поощрения граждан, военнослужащих, отдельных работников, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, воинских формирований, органов самоорганизации населения, объединений граждан, творческих и других союзов, должностных лиц, работников исполнительной и судебной власти, за значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие города, большой вклад в развитие соответствующей отрасли (сферы) городского хозяйства, особые заслуги по обеспечению законности и правопорядка, укрепление общественной безопасности на территории города, весомые достижения в профессиональной деятельности, особые заслуги в области общественно-полезной деятельности, направленные на восстановление города и укрепление имиджа города, руководствуясь ст.8 Закона Донецкой Народной Республики «О государственных наградах», Положением об Администрации г.Донецка, утвержденным распоряжением главы администрации г.Донецка от 30 января 2015 года №22,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Учредить награды администрации г.Донецка:
 - 1.1. Звание «Почетный гражданин города Донецка»;
 - 1.2. Почетный нагрудный знак «За заслуги перед городом»;
 - 1.3. Нагрудный знак «Знак Почета» I, II, III степеней;
 - 1.4. Почетную грамоту администрации г.Донецка;
 - 1.5. Грамоту администрации г.Донецка;
 - 1.6. Благодарность администрации г.Донецка;
 - 1.7. Диплом администрации г.Донецка.

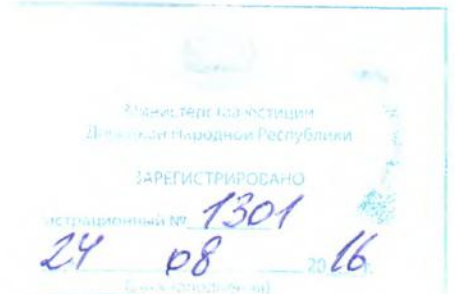
2. Утвердить Положение о наградах администрации г.Донецка (прилагается).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации г.Донецка Скнара В.Н.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации г.Донецка



И.Ю.Мартынов

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением главы
администрации г.Донецка
от 11.08.2016 № 1080



Положение
о наградах администрации г.Донецка

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наградах администрации г.Донецка регулирует порядок представления к награждению, изготовления, учета и хранения наград администрации г.Донецка, учета и регистрации награжденных.

1.2. Награды администрации г.Донецка являются высшей формой поощрения граждан, военнослужащих, отдельных работников, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, воинских формирований, органов самоорганизации населения, объединений граждан, творческих и других союзов, представителей исполнительной и судебной власти.

1.3. Наградами администрации г.Донецка являются:

1.3.1. Звание «Почетный гражданин города Донецка» (далее - Звание);

1.3.2. Почетный нагрудный знак «За заслуги перед городом» (далее – Почетный нагрудный знак);

1.3.3. Нагрудный знак «Знак Почета» I, II, III степеней (далее – Нагрудный знак);

1.3.4. Почетная грамота администрации г.Донецка (далее - Почетная грамота);

1.3.5. Грамота администрации г.Донецка (далее - Грамота);

1.3.6. Благодарность администрации г.Донецка (далее - Благодарность);

1.3.7. Диплом администрации г.Донецка (далее - Диплом).

1.4. Награждение наградами администрации г.Донецка производится исходя из принципов:

- поощрения награждаемого исключительно за личные заслуги и достижения;
- поощрения трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, воинских формирований, органов самоорганизации населения, объединений граждан, творческих и других союзов за вклад в социально-экономическое, культурное развитие города;
- единство требований и равенства условий награждения наградами всех субъектов;
- запрета какой-либо дискриминации в зависимости от пола, национальности, происхождения, имущественного и социального положения, образования, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и партиям, иных обстоятельств;
- открытости и гласности процедуры выдвижения и награждения кандидатов;
- один и тот же награждаемый не может одновременно быть представлен к награждению наградами нескольких видов.

1.5. Основаниями для награждения являются:

- значительный вклад в экономическое, социальное, культурное развитие города;
- особые заслуги по обеспечению законности и правопорядка, укреплению общественной безопасности на территории города;
- достижения в профессиональной деятельности;
- особые заслуги в области общественно-полезной деятельности, направленные на восстановление города и укрепление имиджа города;
- благотворительная и спонсорская деятельность;
- результаты смотров-конкурсов, конкурсов, выставок-конкурсов;
- активное участие в конкурсах, смотрах-конкурсах, выставках-конкурсах, выставках, ярмарках.

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

1.7. Вид награды определяется характером и степенью заслуг представляемого к награждению.

1.8. Присвоение Звания «Почетный гражданин города Донецка», как правило, приурочивается ко Дню города Донецка. Награждение Почетным нагрудным знаком «За заслуги перед городом», Нагрудным знаком «Знак Почета» I, II, III степеней, Почетной грамотой, Грамотой, Благодарностью может приурочиваться, как ко Дню города Донецка, так и к государственным, профессиональным праздникам или юбилейным датам.

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

1.10. 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.

1.11. Представление к повторному награждению Почетной грамотой, Грамотой, Благодарностью рассматривается не ранее чем через 2 года.

II. Порядок представления к награждению

2.1. Представление к награждению вносят:

- глава администрации г.Донецка, первый заместитель главы администрации, заместители главы, управляющий делами администрации г.Донецка;
- главы администраций районов г.Донецка, руководители структурных подразделений администрации г.Донецка;
- руководители предприятий, учреждений, организаций, воинских формирований, объединений, союзов, органов самоорганизации населения;
- коллективы (общее собрание коллектива), профсоюзные комитеты.

2.2. По личным обращениям граждан присвоение Звания, награждение Почетным нагрудным знаком, Нагрудным знаком, Почетной грамотой, Грамотой, Благодарностью, Дипломом не производится.

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

2.4. Документы по награждению наградами установленного образца (приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6) подаются в администрацию г.Донецка не позднее, чем за 30 дней до даты награждения и должны включать:

2.4.1. Для награждения граждан:

- письменное ходатайство о награждении наградами администрации г.Донецка, оформленное на официальном бланке (приложение 1);
- наградной лист - при присвоении звания «Почетный гражданин города Донецка» и награждении Почетным нагрудным знаком «За заслуги перед городом», Нагрудным знаком «Знак Почета» I, II, III степеней (приложение 2);
- две фотографии кандидата размерами 6см х 9см и 3см х 4см - при присвоении звания «Почетный гражданин города Донецка»;
- копию паспорта (1,2 стр.);

- характеристику кандидата, представляемого к награждению Почетной грамотой администрации г.Донецка, Грамотой администрации г.Донецка, Благодарностью администрации г.Донецка (приложение 3);

- протокол (выписка из протокола) собрания (заседания) коллектива выборного органа общественной организации о рекомендации кандидатуры для награждения, в случае если они выступают инициатором награждения;

- протокол о подведении итогов конкурсных мероприятий с принятым решением о награждении Дипломом.

Требования к оформлению характеристики представлены в Рекомендациях по составлению и оформлению характеристики (приложение 4).

2.4.2. Для награждения трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений:

- письменное ходатайство о награждении наградами администрации г.Донецка, оформленное на официальном бланке (приложение 5);

- наградной лист - при награждении Почетным нагрудным знаком «За заслуги перед городом», Нагрудным знаком «Знак Почета» I, II, III степеней (приложение 2);

- копию документа о регистрации предприятия, организации, учреждения;

- производственно-экономические показатели или характеристику деятельности предприятия, организации, учреждения, органа самоорганизации населения с указанием достижений и позитивных тенденций, конкретного вклада в социально-экономическое развитие города с приложением справок о социально-экономическом положении предприятия, динамике основных финансово-экономических показателей предприятия за последние три года (приложение 6);

- документ 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.

2.5. При оформлении документов необходимо избегать употребления в тексте разного рода аббревиатур и сокращений, особенно в наименовании должности, предприятия, учреждения, организации, общественного объединения, союза.

2.6. Несвоевременное или неполное предоставление документов, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2. настоящего Положения, является основанием для оставления ходатайств о награждении наградами администрации г.Донецка без удовлетворения и возвращения документов на доработку.

2.7. Подготовку проекта распоряжения главы администрации г.Донецка о награждении и оформление наград осуществляет отдел кадров и наградной работы администрации г.Донецка.

Проект распоряжения главы администрации г.Донецка согласовывается в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации г.Донецка.

2.8. Награждение производится на основании распоряжения главы администрации г.Донецка.

2.9. Удостоверение к наградам, Почетная грамота, Грамота, Благодарность, Диплом подписывается лично главой администрации г.Донецка и заверяется гербовой печатью администрации г.Донецка.

2.10. Учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел кадров и наградной работы администрации г.Донецка.

III. Комиссия по наградам администрации г.Донецка

3.1. Для проведения общественной оценки материалов о присвоении Звания, награждении Почетным нагрудным знаком, Нагрудным знаком и обеспечения объективного подхода к поощрению граждан создается Комиссия по наградам администрации г.Донецка (далее - Комиссия).

3.2. Комиссия является консультативным органом при главе администрации г.Донецка, обеспечивающим реализацию полномочий Комиссии по решению вопросов присвоения Звания и награждения Почетным нагрудным знаком, Нагрудным знаком. Комиссия работает на общественных началах.

3.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением и действующим законодательством.

3.4. Комиссия в пределах своих полномочий:

- осуществляет в 15-ти дневный срок предварительное рассмотрение материалов по присвоению Звания и награждения Почетным нагрудным знаком, Нагрудным знаком, поступивших в администрацию г.Донецка;

- дает письменные заключения по внесенным ходатайствам и наградным листам о присвоении Звания и награждении Почетным нагрудным знаком, Нагрудным знаком;

- осуществляет подготовку предложений главе администрации г.Донецка по вопросам присвоения Звания и награждения Почетным нагрудным знаком, Нагрудным знаком;

- содействует гласности заслуг, творческого опыта и достижения лиц, награжденных наградами администрации г.Донецка;

- рассматривает представленные ходатайства на награждение государственными наградами, Почетной грамотой Главы Донецкой Народной Республики, Благодарностью Главы Донецкой Народной Республики, ведомственными наградами по существу и принимает мотивированное решение по внесенным ходатайствам.

3.5. Комиссия имеет право:

- вносить главе администрации г.Донецка предложения о целесообразности учреждения и упразднения наград в администрации г.Донецка;

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

- привлекать в случае необходимости по взаимной договоренности на безоплатной основе специалистов для подготовки заключений по поступившим наградным материалам.

3.6. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы администрации г.Донецка.

3.7. Комиссию возглавляет первый заместитель главы администрации г.Донецка.

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

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

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

3.11. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать к награждению;
- рекомендовать к награждению с изменением вида награды;
- не рекомендовать к награждению.

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

IV. Порядок награждения

4.1. Вручение наград производится в торжественной обстановке главой администрации г.Донецка, а также первым заместителем главы администрации г.Донецка, заместителями главы администрации г.Донецка, управляющим делами администрации г.Донецка, должностными лицами по его поручению.

4.2. Копия распоряжения главы администрации г.Донецка о награждении или выписка из него направляется общим отделом администрации г.Донецка в соответствующее предприятие, учреждение, организацию, которые инициировали ходатайство о награждении.

4.3. Кадровыми службами предприятий, организаций, учреждений на основании полученных документов, подтверждающих награждение наградами администрации г.Донецка, вносится соответствующая запись о награждении в трудовую книжку.

V. Звание «Почетный гражданин города Донецка»

5.1. Звание «Почётный гражданин города Донецка» - высшая форма поощрения граждан города Донецка, присваивается за выдающиеся личные заслуги в общественно значимых для города сферах деятельности, направленные на повышение авторитета и престижа г.Донецка, благосостояния его населения, значимость которых общепризнана жителями города.

5.2. Присвоение Звания производится распоряжением главы администрации г.Донецка.

5.3. Основания для присвоения Звания:

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

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

- активная общественная деятельность, направленная на развитие местного самоуправления в городе и эффективное решение вопросов местного значения;

- авторитет у жителей города, обретенный многолетней трудовой, общественной, политической, хозяйственной, благотворительной деятельностью с результатами для города Донецка.

5.4. На присвоение Звания выдвигаются граждане, как правило, проживающие в городе Донецке, проработавшие в соответствующей

экономической и социально-культурной сфере в г.Донецке не менее 10 лет и награжденные наградами администрации г.Донецка или другими ведомственными наградами, иностранные граждане.

5.5. Оформленный в установленном порядке наградной лист, ходатайство о присвоении Звания и документы, указанные в п.2.4.1 настоящего Положения, вносятся на имя главы администрации г.Донецка.

5.6. Представленные к присвоению Звания документы рассматриваются Комиссией по наградам администрации г.Донецка.

5.7. Комиссия дает заключение по внесенному ходатайству и наградному листу и осуществляет подготовку предложения главе администрации г.Донецка по вопросу присвоения Звания.

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

5.9. Звание в исключительных случаях может присваиваться посмертно.

5.10. Распоряжение о присвоении Звания подлежит опубликованию на сайте главы администрации г.Донецка.

5.11. Гражданам, которым присвоено Звание, вручается:

- нагрудный знак;
- удостоверение Почётного гражданина города Донецка.

5.12. Нагрудный знак носится на левой стороне груди.

5.13. В Книгу Почетных граждан города Донецка вносится соответствующая запись.

5.14. Фотография Почетного гражданина размещается в галерее Почетных граждан города Донецка в здании администрации г.Донецка.

5.15. Почетный гражданин имеет право:

- публично пользоваться Званием в связи со своим именем;
- принимать участие в мероприятиях, посвященных государственным и городским праздникам, в других торжествах, организованных администрацией г.Донецка;
- быть принятым в первоочередном порядке главой администрации г.Донецка, первым заместителем главы администрации г.Донецка, заместителями главы администрации г.Донецка.

VI. Почетный нагрудный знак «За заслуги перед городом»

6.1. Почетный нагрудный знак «За заслуги перед городом» вручается гражданам за особые или выдающиеся заслуги перед городом и его жителями, благотворительную деятельность в интересах города Донецка, совершение мужественных или героических поступков во благо города и его жителей, гражданам, которые своей деятельностью приумножили Славу г.Донецка,

снискали доброе имя и безусловный авторитет и являются примером подвижничества и высокого общественного служения.

6.2. Основаниями для награждения Почетным нагрудным знаком являются:

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

6.3. Повторное награждение Почетным нагрудным знаком «За заслуги перед городом» одного и того же лица не допускается.

6.4. На награждение Почетным нагрудным знаком «За заслуги перед городом» выдвигаются граждане, как правило, проживающие в г.Донецке, проработавшие в соответствующей экономической и социально-культурной сфере в городе, не менее 5 лет и награжденные наградами администрации г.Донецка или другими ведомственными наградами.

6.5. Оформленный в установленном порядке наградной лист, ходатайство о награждении Почетным нагрудным знаком «За заслуги перед городом» и документы, указанные в п.2.4.1 настоящего Положения, вносятся на имя главы администрации г.Донецка.

6.6. Представленные документы к награждению Почетным нагрудным знаком рассматриваются Комиссией по наградам администрации г.Донецка.

6.7. Комиссия дает заключение по внесенному ходатайству и наградному листу и осуществляет подготовку предложения главе администрации г.Донецка по вопросу награждения.

6.8. Распоряжение о награждении Почетным нагрудным знаком подлежит опубликованию на сайте главы администрации г.Донецка.

6.9. Лицу, награжденному Почетным нагрудным знаком «За заслуги перед городом», вручаются:

- удостоверение;
- Почетный нагрудный знак.

6.10. Почетный нагрудный знак носится на левой стороне груди.

VII. Нагрудный знак «Знак Почета» I, II, III степеней

7.1. Нагрудным знаком «Знак Почета» I, II, III степеней награждаются граждане, производственные, научные, творческие коллективы, деятельность которых принесла значимые для города результаты в государственной,

политической, экономической, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной, благотворительной и иной деятельности.

7.2. Нагрудный знак «Знак Почета» имеет три степени:

- Нагрудный знак «Знак Почета» I степени;
- Нагрудный знак «Знак Почета» II степени;
- Нагрудный знак «Знак Почета» III степени.

7.3. Награждение Нагрудным знаком производится последовательно: Нагрудный знак III степени, II степени, I степени.

7.4. Основаниями для награждения Нагрудным знаком являются:

- активное содействие органам местного самоуправления в решении вопросов социально-экономического развития города;
- весомые достижения в труде на благо жителей г.Донецка, в обеспечении охраны общественного порядка и борьбы с преступностью;
- благотворительная деятельность в интересах г.Донецка и его жителей;
- мужество и самоотверженность при исполнении служебного и гражданского долга;
- существенный вклад в создание моральных и материальных ценностей;
- многолетнее активное участие в общественной жизни г.Донецка.

7.5. Оформленный в установленном порядке наградной лист, ходатайство о награждении Нагрудным знаком и документы, указанные в п.2.4.1 настоящего Положения, вносятся на имя главы администрации г.Донецка.

7.6. Документы о награждении Нагрудным знаком рассматриваются на заседании Комиссии.

7.7. Комиссия дает заключение по внесенному ходатайству и наградному листу и осуществляет подготовку предложения главе администрации г.Донецка по вопросу награждения.

7.8. Распоряжение о награждении Нагрудным знаком подлежит опубликованию на сайте главы администрации г.Донецка.

7.9. Лицу, награжденному Нагрудным знаком «Знак Почета», вручаются:

- удостоверение;
- нагрудный знак.

7.10. Нагрудный знак носится на левой стороне груди.

VIII. Почетная грамота администрации г.Донецка

8.1. Почетная грамота администрации г.Донецка - форма поощрения трудовых коллективов, отдельных работников, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, объединений граждан, творческих союзов и жителей города, внесшие значительный вклад в развитие города Донецка.

8.2. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- особые заслуги в реализации городских целевых программ;
- значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие

города;

- весомые достижения в профессиональной деятельности;
- активная общественная и благотворительная деятельность;
- особые заслуги в обеспечении законности, правопорядка и безопасности, борьбе с преступностью, предотвращении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в г.Донецке.

8.3. Решение о награждении Почетной грамотой принимает глава администрации г.Донецка.

8.4. Подготовку проекта распоряжения главы администрации г.Донецка о награждении осуществляет отдел кадров и наградной работы администрации г.Донецка.

IX. Грамота администрации г.Донецка

9.1. Грамота администрации г.Донецка - форма поощрения трудовых коллективов, отдельных работников, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, объединений граждан, творческих союзов и жителей города, внесшие значительный вклад в развитие города Донецка.

9.2. Основаниями для награждения Грамотой являются:

- весомые заслуги в реализации городских целевых программ;
- весомый вклад в социально-экономическое и культурное развитие города;
- весомые достижения в профессиональной деятельности;
- активная общественная и благотворительная деятельность;
- весомые заслуги в обеспечении законности, правопорядка и безопасности, борьбе с преступностью, предотвращении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в г.Донецке.

9.3. Решение о награждении Грамотой принимает глава администрации г.Донецка.

9.4. Подготовку проекта распоряжения главы администрации г.Донецка о награждении осуществляет отдел кадров и наградной работы администрации г.Донецка.

X. Благодарность администрации г.Донецка

10.1. Благодарность администрации г.Донецка - форма поощрения граждан г.Донецка, иностранных граждан, лиц без гражданства, коллективов организаций отдельных работников, предприятий, организаций и учреждений

всех форм собственности, объединений граждан, творческих союзов за весомые заслуги перед городом Донецк.

10.2. Основаниями для объявления Благодарности являются:

- весомые успехи и заслуги в общественной, служебной, трудовой и иных общественно значимых сферах деятельности на территории г.Донецка;
- высокие производственно-экономические показатели, вклад в развитие отраслей, городской инфраструктуры;
- активное участие в общественной, социально-экономической и политической жизни г.Донецка;
- значимые для города события.

10.3. Решение об объявлении Благодарности принимает глава администрации г.Донецка.

10.4. Подготовку проекта распоряжения главы администрации г.Донецка о награждении осуществляет отдел кадров и наградной работы администрации г.Донецка.

XI. Диплом администрации г.Донецка.

11.1. Диплом администрации г.Донецка представляет собой форму поощрения граждан, организаций, трудовых коллективов всех форм собственности, в целях повышения престижа различных профессий и видов деятельности, а также морального поощрения за победу и активное участие в смотрах-конкурсах в различных номинациях, соревнованиях, ярмарках, выставках.

11.2. Основаниями для награждения Дипломом являются:

- итоги проводимого соревнования, конкурса, смотра, выставки;
- активное участие в конкурсах, выставках, выставках-конкурсах, смотрах-конкурсах, ярмарках.

11.3. Решение о поощрении принимается после подведения итогов соревнования, конкурса, смотра или выставки с учетом предложений комиссии или организационного комитета по проведению соответствующего мероприятия и оформляется распоряжением главы администрации г.Донецка.

XII. Заключительные положения.

12.1. Образцы и описания наград (подпункты 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6, 1.3.7 настоящего Положения), удостоверений и нагрудных знаков к ним утверждает глава администрации г.Донецка.

12.2. Хранение бланков удостоверений, Почётной грамоты, Грамоты, благодарности, Диплома и нагрудных знаков осуществляет отдел кадров и наградной работы администрации г.Донецка.

12.3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, производится согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

Управляющий делами
администрации г.Донецка

A stylized handwritten signature in dark ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.Н.Скнар

Приложение 1
к Положению о наградах
администрации г.Донецка
(пункт 2.4.1)

Оформляется на официальном бланке

Главе администрации г.Донецка

(инициалы, фамилия)

О награждении

Уважаемый _____!

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

ходатайствует о награждении _____

(указать награду администрации г.Донецка)

(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. Характеристика кандидата или 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
администрации г.Донецка
(пункт 2.4.1)

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(полное наименование органа исполнительной власти.

организации, предприятия, учреждения в соответствии с
регистрацией)

(наименование награды администрации г.Донецка)

1. Фамилия _____

имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

(точное наименование места работы и должности)

3. Специальное или воинское звание _____

4. Классный 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

Продолжение приложения 2

13. Какими наградами администрации г.Донецка 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 пп. 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.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Продолжение приложения 2

Кандидатура _____ к награждению _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование награды администрации г.Донецка)

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 администрации г.Донецка)

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)

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 (городом) 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, а при 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 TimesNewRoman размером 12-14 печатных пунктов.
3. Наименование органа местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения указывается точное, в соответствии с документами о регистрации.

Пример: Администрация Буденновского района г.Донецка;

Общество с ограниченной ответственностью «Золотой колос»;

Управление Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Калининском районе г.Донецка;

Обособленное подразделение «Шахта имени Александра Александровича Скочинского» государственного предприятия «Донецкая угольная энергетическая компания».

4. Наименование награды администрации г.Донецка указывается полностью, без сокращений в соответствии с наименованиями, установленными настоящим Положением.

Пример: Почетное звание «Почетный гражданин города Донецка»;

Нагрудный знак «Знак Почета»;

Диплом администрации г.Донецка.

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

Пример: Смирнов Иван Сергеевич.

6. Дата рождения указывается цифровым способом (день и месяц указываются двухзначным числом, год – четырехзначным числом).

Пример: 09.06.1958, 28.11.1968 и т.д.

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

Пример: Начальник управления экономики и промышленности администрации г.Донецка.

Рабочий 3 разряда коммунального предприятия зеленостроительства Ленинского района г.Донецка.

Директор Донецкой общеобразовательной школы I-III ступеней №21 Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

Доцент кафедры математики и математических методов в экономике Донецкого национального университета.

Пример неправильного заполнения: ООО «Солнышко»;

МБДОУ Центр развития ребенка №55 Аленка.

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

Пример: лейтенант полиции.

9. Пол указывается полным словом.

Пример: мужской, женский.

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

Пример: город Донецк

город Стаханов Луганской области.

11. 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: среднее профессиональное, 1981 год, профессионально-техническое училище №19, подземный электрослесарь;

высшее, 2004 год, Донецкий государственный университет, финансы и кредит, специалитет.

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

Пример: доктор экономических наук.

13. 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 – 21.02.2015.

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

Пример: Почетная грамота Главы Донецкой Народной Республики– 15.05.2016.

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 строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики, 15.03.2016.

16. Указываются награды и знаки отличия администрации г.Донецка и даты награждения.

При отсутствии наград и знаков отличия администрации г.Донецка пишется: не награждался(лась).

Пример: Благодарность главы администрации г.Донецка, 27.12.2014; Грамота администрации г.Донецка, 15.02.2016.

17. 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: 83050, г.Донецк, ул.Артема, д.99, кв.1.

Место регистрации: г.Горловка, ул.Энгельса, д.1, кв.9;

Место фактического проживания: 83039, г.Донецк, ул.Шестакова, д.5, кв.9.

18. 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).

19. 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 нахождение 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		
02.1986	01.1988	служба в рядах Советской Армии	г. Липецк
02.1988	08.1988	временно не работал	г. Донецк
09.1988	06.1993	студент Донецкого государственного университета	г. Донецк
07.1993	11.2000	горнорабочий подземного участка конвейерного транспорта, бригадир электрослесарей подземного участка шахтного транспорта обособленного подразделения «Шахта имени Е.Т.Абакумова» государственного предприятия "Донецкая угольная энергетическая компания"	г. Донецк
12.2000	11.2009	помощник начальника, начальник участка вентиляции и техники безопасности по контролю противопожарной защиты и плану ликвидации аварий обособленного подразделения «Шахта «Моспинская» государственного предприятия «Донецкая угольная энергетическая компания»	г. Донецк
12.2009	по настоящее время	горный инженер публичного акционерного общества «Шахта им. А.Ф.Засядько»	г. Донецк

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.

20. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению должна соответствовать требованиям Положения о наградах администрации г.Донецка и аргументированно раскрыть степень заслуг перед городом.

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 города, программах различного уровня, благотворительность, спонсорская помощь.

Рабочих, служащих.

1. 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).

2. Внедрение инновационных технологий, рационализаторская деятельность (конкретные примеры с указанием экономического эффекта).

3. Активность и инициативность в разработке предложений по развитию предприятия, примеры и результаты внедрения.

4. Наставничество.

Работников творческих профессий:

Для работников творческих профессий указывается участие в творческих работах, гастролях, выставках, культурных акциях, проводимых в г.Донецке 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:

1. Реализация государственных, городских, районных программ: разъяснительная и агитационная работа, привлечение молодежи, личный пример в проведении соответствующих мероприятий.

2. 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.

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

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

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

Характеристика не должна содержать лирических посылок 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.

21. На четвертой странице наградного листа, после слова «кандидатура», указывается фамилия и инициалы награждаемого в родительном падеже, наименование знака отличия администрации г.Донецка – 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.

Приложение 5
к Положению о наградах
администрации г.Донецка
(пункт 2.4.2.)

Оформляется на официальном бланке

Главе администрации
г.Донецка

(инициалы, фамилия)

О награждении

Уважаемый _____!

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

ходатайствует о награждении _____
(указать награду администрации г.Донецка)

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)

Приложение 6
к Положению о наградах
администрации г.Донецка
(пункт 2.4.2.)

Главе администрации г.Донецка

(инициалы, фамилия)

Характеристика
деятельности предприятия, организации, учреждения, органа самоорганизации
населения (далее предприятие), представляемого к награждению

(указать награду администрации г.Донецка)

1. Наименование предприятия _____

(полное наименование

предприятия, без аббревиатур, сокращений в соответствии с регистрацией предприятия)

2. Фамилия, имя, отчество руководителя предприятия _____

3. Вид деятельности предприятия _____

4. Дата основания (образования) предприятия _____

5. Юридический адрес _____

6. Число рабочих мест (количество работников) на предприятии _____

7. Характеристика деятельности коллектива предприятия _____

(указать достижения,

конкретный вклад в социально-экономическое развитие города, динамику основных финансово-

экономических показателей предприятия за последние 3 года и заслуги

коллектива перед городом и его жителями)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(инициалы, фамилия)

М.П.

Amelia

Департамент регистрации нормативных
правовых актов
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

В данном документе прошито и прикреплено
печатью тридцать два

(32) листов

Исполнитель:

Ф.И.О. Габанов А.А.

Дата « 24 » авг. 20 16 г.

