



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ДОНЕЦКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.04.2019

№ 92

Об утверждении Положения о
наградах администрации
Петровского района г. Донецка



С целью поощрения граждан, военнослужащих, отдельных работников трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, воинских формирований, объединений граждан, творческих и других союзов, должностных лиц, работников исполнительной и судебной власти, за значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие района, большой вклад в развитие соответствующих отраслей (сфер) районного хозяйства, особые заслуги по обеспечению законности и правопорядка, укрепление общественной безопасности на территории района, весомые достижения в профессиональной деятельности, особые заслуги в области общественно-полезной деятельности, направленные на восстановление района и укрепление имиджа района и города, руководствуясь ст. 8, ч. 2 ст. 82 Конституции Донецкой Народной Республики, ст. 8 Закона Донецкой Народной Республики «О государственных наградах» с изменениями, Положением об администрации Петровского района г. Донецка, утвержденным распоряжением главы администрации г. Донецка от 30 января 2015г. № 33,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Учредить награды администрации Петровского района г. Донецка:
 - 1) Грамота администрации Петровского района г. Донецка;

- 2) Благодарность администрации Петровского района г. Донецка.
2. Утвердить Положение о наградах администрации Петровского района г. Донецка (прилагается).
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. управляющего делами администрации Петровского района г. Донецка Мацан Т.А.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Петровского района г. Донецка



М.М. Жуковский

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы
администрации Петровского района
г. Донецка
от 01.04.2019 № 92

Положение
о наградах администрации Петровского района г. Донецка

I. Общие положения

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

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

1.3. Наградами администрации Петровского района г. Донецка являются:

- 1) Грамота администрации Петровского района г. Донецка (далее - Грамота);
- 2) Благодарность администрации Петровского района г. Донецка (далее - Благодарность).

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

- 1) поощрения награждаемого исключительно за личные заслуги и достижения;
- 2) поощрения трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, воинских формирований, объединений граждан, творческих и других союзов за вклад в социально-экономическое, культурное развитие района;
- 3) единства требований и равенства условий награждения наградами всех субъектов;
- 4) 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;
- 5) открытости и гласности процедуры выдвижения и награждения кандидатов;

6) один и тот же награждаемый не может одновременно быть представлен к награждению наградами нескольких видов.

1.5. Основаниями для награждения являются:

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

1.6. Награждение Грамотой, Благодарностью может приурочиваться, как ко Дню района и Дню города Донецка, так и к государственным, профессиональным праздникам или юбилейным датам.

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

1.8. 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.

1.9. Представление к повторному награждению Грамотой, Благодарностью рассматривается не ранее чем через 2 года.

II. Порядок представления к награждению

2.1. Представление к награждению вносят:

- 1) глава администрации Петровского района г. Донецка, первый заместитель главы администрации, заместители главы, управляющий делами администрации Петровского района г. Донецка;
- 2) руководители структурных подразделений администрации Петровского района г. Донецка;

3) руководители предприятий, учреждений, организаций, воинских формирований, объединений, союзов;

4) коллективы (общее собрание коллектива), профсоюзные комитеты.

2.2. По личным обращениям граждан награждение Грамотой, Благодарностью 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) подаются в администрацию Петровского района г. Донецка не позднее, чем за 30 дней до даты награждения и должны включать:

2.4.1. Для награждения граждан:

1) письменное ходатайство о награждении наградами администрации Петровского района г. Донецка, оформленное на официальном бланке (приложение 1);

2) копию паспорта (1,2 стр.);

3) характеристику кандидата, представляемого к награждению Грамотой, Благодарностью (приложение 2);

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

Требования к оформлению характеристики представлены в Рекомендациях по составлению и оформлению характеристики (приложение 3).

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

1) письменное ходатайство о награждении наградами администрации Петровского района г. Донецка, оформленное на официальном бланке (приложение 4);

2) копию документа о регистрации предприятия, организации, учреждения;

3) производственно-экономические показатели или характеристику деятельности предприятия, организации, учреждения с указанием достижений и позитивных тенденций, конкретного вклада в социально-экономическое развитие района с приложением справок о социально-экономическом положении предприятия, динамике основных финансово-экономических показателей предприятия за последние три года (приложение 5);

4) 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 Петровского района г. Донецка без удовлетворения и возвращения документов на доработку.

2.7. Подготовку проекта распоряжения главы администрации Петровского района г. Донецка о награждении и оформление наград осуществляет отдел по общим и организационным вопросам администрации Петровского района г. Донецка.

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

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

2.9. Грамота, Благодарность подписывается лично главой администрации Петровского района г. Донецка и заверяется гербовой печатью администрации Петровского района г. Донецка.

2.10. Учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел по общим и организационным вопросам администрации Петровского района г. Донецка.

III. Порядок награждения

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

3.2. Копия распоряжения главы администрации Петровского района г. Донецка о награждении или выписка из него направляется отделом по общим и организационным вопросам администрации Петровского района г. Донецка в соответствующее предприятие, учреждение, организацию, которые инициировали ходатайство о награждении.

IV. Грамота администрации Петровского района г.Донецка

4.1. Грамота администрации Петровского района 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 Петровского района города Донецка (приложение 6).

4.2. Решение о награждении Грамотой принимает глава администрации Петровского района г. Донецка.

4.3. Эскиз Грамоты администрации Петровского района г.Донецка приведен в приложении 8 к настоящему Положению.

V. Благодарность администрации Петровского района г.Донецка

5.1. Благодарность администрации Петровского района г. Донецка - форма поощрения граждан Петровского района 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 Петровским районом города Донецка (приложение 7).

5.2. Решение об объявлении Благодарности принимает глава администрации Петровского района г. Донецка.

5.3. Эскиз Благодарности администрации Петровского района г.Донецка приведен в приложении 9 к настоящему Положению.

VI. Заключительные положения

6.1. Образцы и описания наград – Грамота и Благодарность утверждает глава администрации Петровского района г. Донецка.

6.2. Хранение бланков Грамот и Благодарностей осуществляет отдел по общим и организационным вопросам администрации Петровского района г. Донецка.

И.о. управляющего делами администрации
Петровского района г. Донецка



Т.А. Мацан

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

Оформляется на официальном бланке

Главе администрации Петровского
района г. Донецка

(инициалы, фамилия)

О награждении

Уважаемый _____!

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

ходатайствует о награждении _____
(указать награду администрации Петровского района 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)

И.о. управляющего делами администрации
Петровского района г. Донецка



Т.А. Мацан

Приложение 2
к Положению о наградах
администрации Петровского
района г. Донецка
(пункт 2.4.1)

ХАРАКТЕРИСТИКА

к награждению _____

(указать награду администрации Петровского района 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)

М.П.

И.о. управляющего делами администрации
Петровского района г. Донецка



Т.А. Мацан

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ХАРАКТЕРИСТИКИ НАГРАЖДАЕМОГО

Характеристика награждаемого является основным документом для представления к награде, содержащим доказательное (с конкретными примерами) описание профессиональной компетенции, деловых и личностных качеств награждаемого, его конкретных заслуг перед предприятием, районом за последние 3 года, являющихся основанием для награждения.

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).

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 характеристики награждаемого:

1) При заполнении 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 организации, предприятия, учреждения указывается точное, в соответствии с документами о регистрации.

Пример: Общество с ограниченной ответственностью «Золотой колос»;

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

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

Продолжение приложения 3

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

Пример: Грамота администрации Петровского района 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 отдела экономического развития, потребительской инфраструктуры и бытового обслуживания администрации Петровского района г. Донецка.

Рабочий 3 разряда коммунального предприятия зеленое строительство Петровского 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) 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 занимаемой 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 3-х лет (за исключением награждений за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу).

9) Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению должна соответствовать требованиям Положения о наградах

администрации Петровского района г. Донецка и аргументировано раскрыть степень заслуг перед районом.

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.

Сведения 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).

Продолжение приложения 3

Участие предприятия в социальном развитии района, 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 Петровском районе г.Донецка 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.).

Продолжение приложения 3

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.

И.о. управляющего делами администрации
Петровского района г. Донецка

Т.А. Мацан

Приложение 4
к Положению о наградах
администрации Петровского
района г. Донецка
(пункт 2.4.2.)

Оформляется на официальном бланке

Главе администрации
Петровского района
г. Донецка

(инициалы, фамилия)

ии

Уважаемый _____!

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

т о награждении _____
(указать награду администрации Петровского района г.Донецка)

олное наименование предприятия, без аббревиатур, сокращений в соответствии с регистрацией

предприятия)

е для поощрения, достижения и конкретные заслуги, за которые подается к награждению)

1. Характеристика деятельности предприятия на__л. в 1экз.
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.

одителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ный телефон исполнителя)

цего делами администрации
йона г. Донецка



Т.А. Мацан

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

Главе администрации
Петровского района г. Донецка

(инициалы, фамилия)

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

(указать награду администрации Петровского района 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 района, динамику основных финансово-

экономических показателей предприятия за последние 3 года и заслуги

коллектива перед районом и его жителями)

(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

И.о. управляющего делами администрации
Петровского района г. Донецка



Т.А. Мацан

Приложение 6
к Положению о наградах
администрации Петровского
района г. Донецка
(пункт 4.1.)

**Описание Грамоты
администрации Петровского района г. Донецка**

Бланк Грамоты изготавливается на листе плотной бумаги формата А4 (210х297) печатным способом или с использованием фотопечати. Цвет фона светло-серый.

На лицевой стороне – двойная рамка, состоящая из линии светло - коричневого цвета и орнаментной рамки зеленого цвета внутри.

В верхней части листа Грамоты буквами черного цвета в две строки расположены слова: «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА» и «АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ДОНЕЦКА».

В верхней части листа, под словами по центру расположена развивающаяся широкая лента, состоящая из трёх равновеликих горизонтальных полос цвета Государственного флага Донецкой Народной Республики, на которой в центре находится Герб Петровского района г.Донецка.

Под гербом буквами красного цвета расположено слово «ГРАМОТА».

Под словом «ГРАМОТА» по центру листа указывается слово «НАГРАЖДАЕТСЯ», под ним – фамилия, имя, отчество награждаемого и текст формулировки о награждении.

В нижней части от левого поля в две строки расположены слова «Глава администрации Петровского района г. Донецка», на второй строке от правого поля указывается инициалы и фамилия главы, под подписью в 2 строки по центру листа – «г. Донецк» и год награждения.

И.о. управляющего делами администрации
Петровского района г. Донецка

Т.А. Мацан

Приложение 7
к Положению о наградах
администрации Петровского
района г. Донецка
(пункт 5.1.)

**Описание Благодарности
администрации Петровского района г. Донецка**

Бланк Благодарности изготавливается на листе плотной бумаги формата А4 (210х297) печатным способом или с использованием фотопечати. Цвет фона светло-серый.

На лицевой стороне – двойная рамка, состоящая из линии светло-коричневого цвета и орнаментной рамки зеленого цвета внутри.

В верхней части листа Благодарности буквами черного цвета в две строки расположены слова: «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА» и «АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ДОНЕЦКА».

В верхней части листа, под словами по центру расположена развивающаяся широкая лента, состоящая из трёх равновеликих горизонтальных полос цвета Государственного флага Донецкой Народной Республики, на которой в центре находится Герб Петровского района г. Донецка.

Под гербом буквами красного цвета расположено слово «БЛАГОДАРНОСТЬ».

Под словом «БЛАГОДАРНОСТЬ» по центру листа указывается слово «НАГРАЖДАЕТСЯ», под ним – фамилия, имя, отчество награждаемого и текст формулировки о награждении.

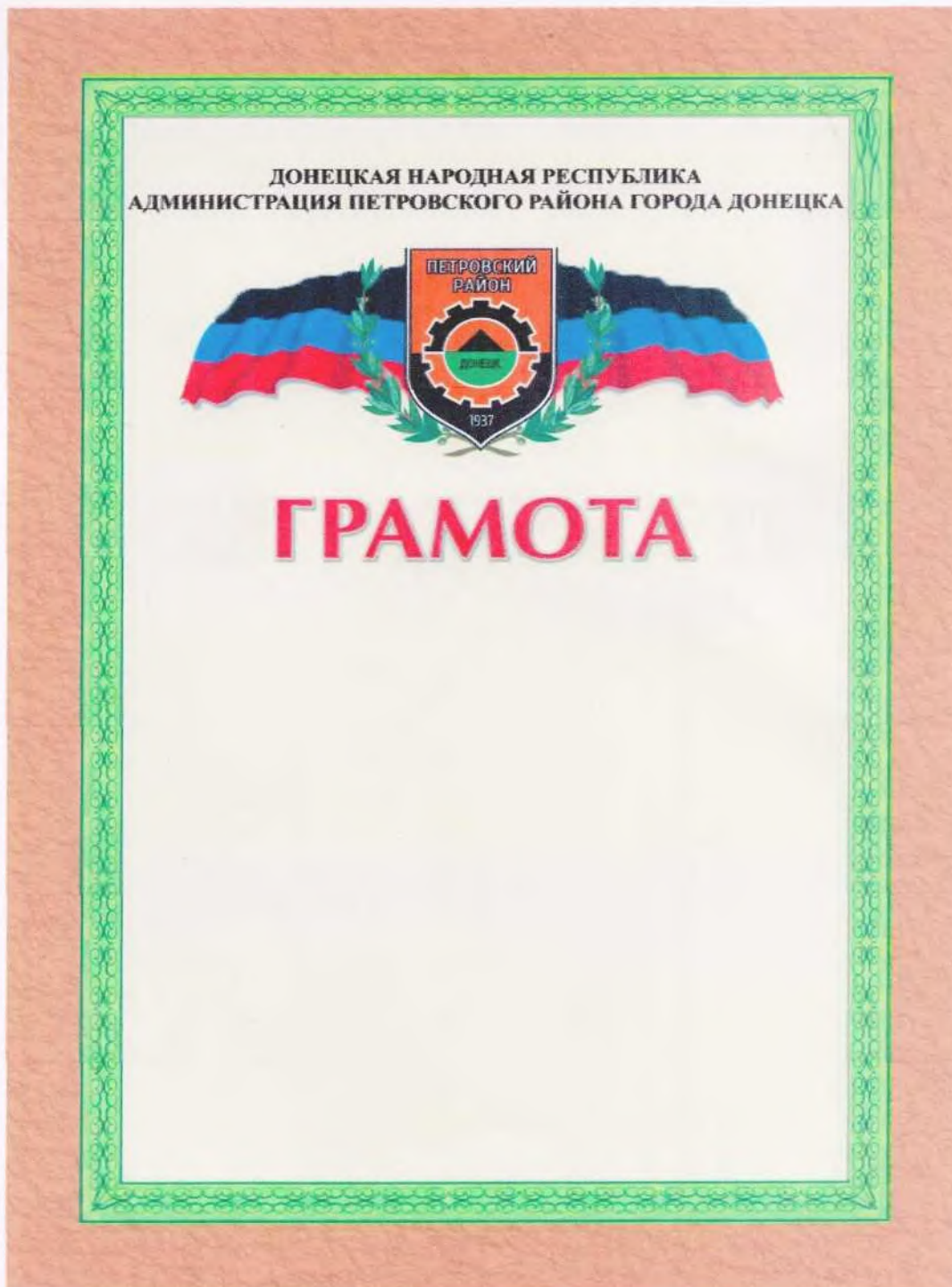
В нижней части от левого поля в две строки расположены слова «Глава администрации Петровского района г. Донецка», на второй строке от правого поля указывается инициалы и фамилия главы, под подписью в 2 строки по центру листа – «г. Донецк» и год награждения.

И.о. управляющего делами администрации
Петровского района г. Донецка

Т.А. Мацан

Приложение 8
к Положению о наградах
администрации Петровского
района г. Донецка
(пункт 4.3.)

Эскиз Грамоты администрации Петровского района г. Донецка

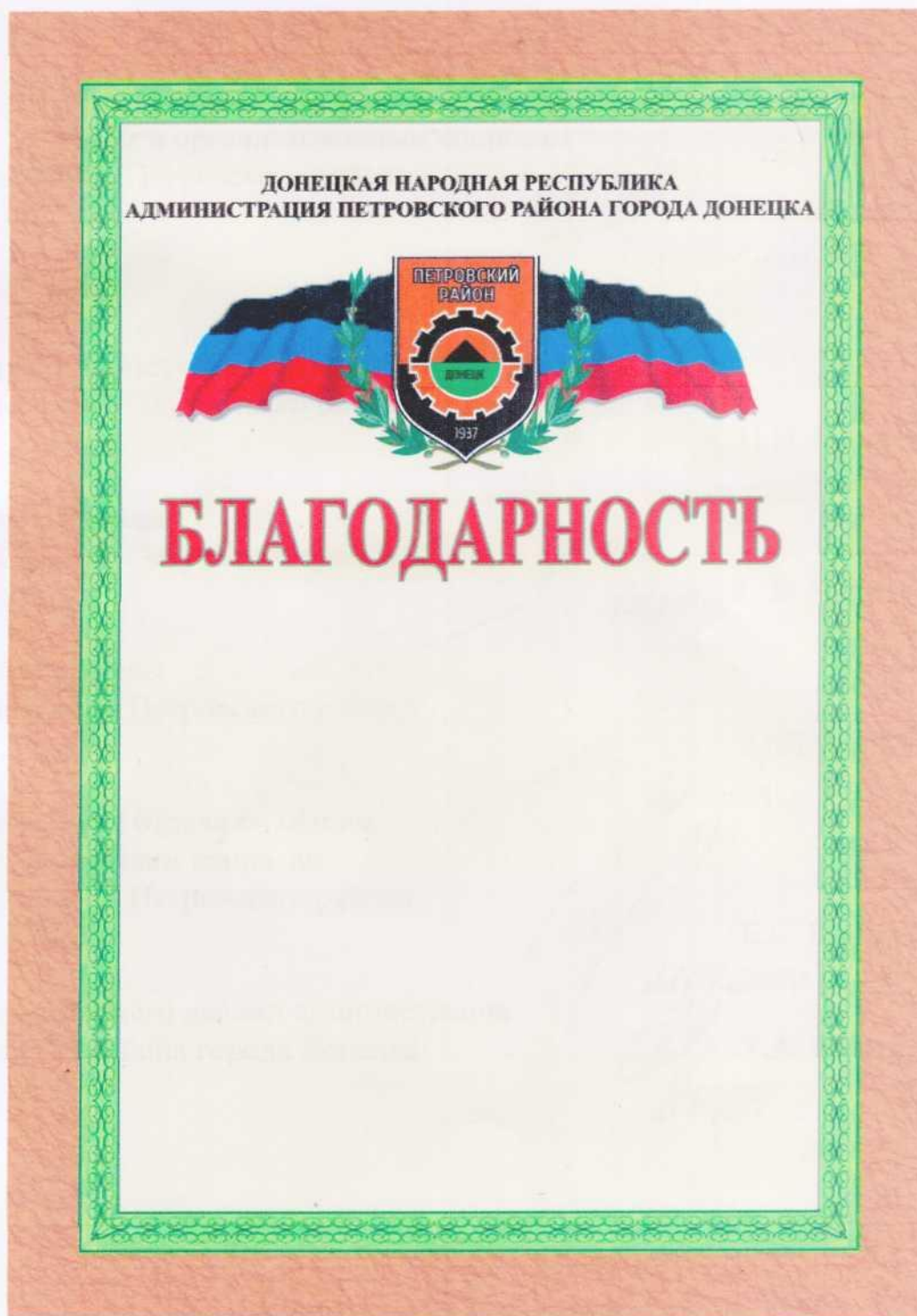


И.о. управляющего делами администрации
Петровского района г. Донецка

Т.А. Мацан

Приложение 9
к Положению о наградах
администрации Петровского
района г. Донецка
(пункт 5.3.)

Эскиз Благодарности администрации Петровского района г. Донецка



И.о. управляющего делами администрации
Петровского района г. Донецка

Т.А. Мацан