



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА г. ДОНЕЦКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15. 05. 2019

№ 118



О ведомственных наградах
администрации Калининского
района города Донецка

С целью поощрения граждан, отдельных работников, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, объединений граждан, творческих и других союзов, должностных лиц, работников исполнительной и судебной власти за значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие Калининского района города Донецка, большой вклад в развитие соответствующей отрасли (сферы) районного хозяйства, особые заслуги по обеспечению законности и правопорядка, особые заслуги в сфере общественно-полезной деятельности, направленные на восстановление района и укрепление имиджа Калининского района города Донецка, весомые достижения в профессиональной деятельности, в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами, руководствуясь ст. 8, ч. 2 ст. 82 Конституции Донецкой Народной Республики, ст. 8 Закона Донецкой Народной Республики «О государственных наградах» (с изменениями), Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» (с изменениями), п. 4.1 Положения об администрации Калининского района города Донецка, утвержденного распоряжением главы администрации г. Донецка от 30 января 2015 года № 28,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Учредить ведомственные награды администрации Калининского района города Донецка:

1.1) Звание «Почетный гражданин Калининского района города Донецка».

1.2) Грамота администрации Калининского района города Донецка.

1.3) Благодарность администрации Калининского района города Донецка.

2. Утвердить Положение о звании «Почетный гражданин Калининского района города Донецка» (прилагается).

3. Утвердить Положение о Грамоте администрации Калининского района города Донецка (прилагается).

4. Утвердить Положение о Благодарности администрации Калининского района города Донецка (прилагается).

5. Утвердить Порядок награждения ведомственными наградами администрации Калининского района города Донецка (прилагается).

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Белозеру Е.Ю.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Калининского района г. Донецка



В.А. Ткачук

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы
администрации Калининского
района г. Донецка
от 15.05.2019 № 118

Положение о звании «Почетный гражданин Калининского района города Донецка»

1. Звание «Почетный гражданин Калининского района города Донецка» (далее – Звание) является ведомственной наградой администрации Калининского района города Донецка (далее – Администрация).

2. Звание — высшая форма поощрения граждан Калининского района города Донецка, присваивается за выдающиеся личные заслуги в общественно значимых для Калининского района города Донецка сферах деятельности, направленные на повышение авторитета и престижа Калининского района города Донецка, благосостояния его населения, значимость которых общепризнана жителями Калининского района города Донецка.

3. Присвоение Звания производится, как правило, один раз в пять лет (в юбилейный год).

4. Основаниями для присвоения Звания являются:

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

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

4.3) активная общественная деятельность, направленная на развитие местного самоуправления в Калининском районе города Донецка, и эффективное решение вопросов местного значения;

4.4) авторитет у жителей Калининского района города Донецка, обретенный многолетней трудовой, общественной, политической, хозяйственной, благотворительной деятельностью с результатами для Калининского района города Донецка.

5. На присвоение Звания выдвигаются граждане, как правило, проживающие в Калининском районе города Донецка, проработавшие в соответствующей экономической и социально-культурной сфере Калининского района города Донецка не менее десяти лет и награжденные другими знаками отличия.

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

7. Звание в исключительных случаях может присваиваться посмертно.

8. Представленные к присвоению Звания документы рассматриваются комиссией по наградам администрации Калининского района г. Донецка (далее – Комиссия), созданной распоряжением главы администрации Калининского района г. Донецка для проведения оценки предоставленных материалов о присвоении Звания и обеспечения объективного подхода к поощрению граждан.

Комиссия является консультативным органом при главе администрации Калининского г. Донецка.

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

10. Гражданам, которым присвоено Звание, вручается:

10.1) нагрудный знак «Почетный гражданин Калининского района города Донецка»;

10.2) удостоверение «Почетный гражданин Калининского района города Донецка».

11. Нагрудный знак «Почетный гражданин Калининского района города Донецка» носится на левой стороне груди.

12. В Книгу Почетных граждан Калининского района города Донецка вносится соответствующая запись организационным отделом.

13. Фотография Почетного гражданина размещается в галерее Почетных граждан Калининского района города Донецка в здании администрации Калининского района города Донецка.

14. Почетный гражданин имеет право:

14.1) принимать участие в мероприятиях, посвященных государственным, городским и районным праздникам, в других торжествах, организованных администрацией Калининского района города Донецка.;

14.2) быть принятым в первоочередном порядке главой администрации Калининского района города Донецка, первым заместителем главы администрации Калининского района города Донецка, заместителем главы администрации Калининского района города Донецка, управляющим делами администрации Калининского района города Донецка.

15. Дубликаты Нагрудного знака «Почетный гражданин Калининского района города Донецка» взамен утерянных не выдаются.

В случае утраты ведомственной награды и документов к ней награжденному лицу выдается справка о награждении ведомственной наградой.

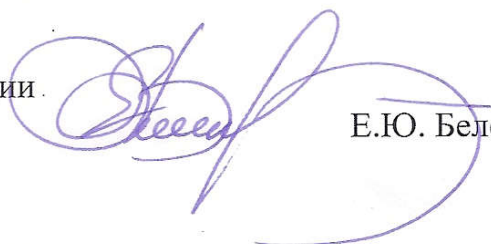
16. Описание нагрудного знака «Почетный гражданин Калининского района города Донецка» приведено в приложении 1 к настоящему Положению.

17. Эскиз нагрудного знака «Почетный гражданин Калининского района города Донецка» приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

18. Описание удостоверения к знаку отличия «Почетный гражданин Калининского района города Донецка» приведено в приложении 3 к настоящему Положению.

19. Эскиз удостоверения к знаку отличия «Почетный гражданин Калининского района города Донецка» приведен в приложении 4 к настоящему Положению.

Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка



Е.Ю. Белозерова

Приложение 1
к Положению о звании «Почетный
гражданин Калининского района
города Донецка»
(пункт 16)

**Описание нагрудного знака
«Почетный гражданин Калининского района
города Донецка»**

Нагрудный знак «Почетный гражданин Калининского района города Донецка» администрации Калининского района города Донецка выполнен в виде прямого равностороннего креста. Стороны креста покрыты красной полупрозрачной эмалью и расходятся в четыре стороны. Пружки креста изготовлены из желтого металла.

Между сторонами креста находятся пучки символических лучей, изготовленных из желтого металла.

В центральную часть креста помещен круг из желтого металла, покрытый краской красного цвета. В центре круга расположен круг меньшего диаметра синего цвета. На синем кругу расположен герб Калининского района города Донецка. На красном фоне желтым цветом по кругу расположена надпись «Почетный гражданин Калининского района города Донецка».

Размер нагрудного знака – 50 на 50 миллиметров.

Оборотная сторона нагрудного знака плоская.

Планка нагрудного знака «Почетный гражданин Калининского района города Донецка» изготовлена из металла и имеет прямоугольную форму и обтянута лентой. Размеры планки: высота – 40 миллиметров, ширина – 27 миллиметров. Лента нагрудного знака репсовая, с нанесенными на нее продольными полосками цветов Государственного флага Донецкой Народной Республики: черного (ширина – 9 миллиметров), синего (ширина – 9 миллиметров), красного (ширина – 9 миллиметров).

На планке нагрудного знака есть специальная застежка, при помощи которой данный знак отличия крепится к одежде.

Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка

Е.Ю. Белозерова

Приложение 2
к Положению о звании «Почетный
гражданин Калининского района
города Донецка»
(пункт 17)

**Эскиз нагрудного знака
«Почетный гражданин Калининского района
города Донецка»**



Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка

Е.Ю. Белозерова

Приложение 3
к Положению о звании «Почетный
гражданин Калининского района
города Донецка»
(пункт 18)

**Описание удостоверения к знаку отличия
«Почетный гражданин Калининского района города Донецка»**

Удостоверение к званию «Почетный гражданин Калининского района города Донецка» (далее - Удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку размером 220 x 70 мм (в развернутом виде) с обложкой темно-синего цвета. Цветовое исполнение внутреннего разворота удостоверения выполнено в бело-голубом тоне и украшено резной рамкой темно-синего цвета.

На лицевой стороне удостоверения по центру сверху размещено изображение Герба Калининского района города Донецка. Ниже Герба - надпись заглавными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На левой странице внутреннего разворота обложки Удостоверения по левому краю наискосок вниз расположена полоса со стилизованным изображением Государственного флага Донецкой Народной Республики.

Сверху левой страницы внутреннего разворота Удостоверения, справа от стилизованного изображения флага, по центру, заглавными буквами, размещена надпись «НАГРУДНЫЙ ЗНАК № ____» (порядковый номер нагрудного знака вписывается от руки). Ниже надписи - цветное изображение нагрудного знака «Почетный гражданин Калининского района города Донецка», на подложке с изображением по всему ее полю абстрактного рисунка бело-голубого цвета.

На правой странице внутреннего разворота Удостоверения, слева, предусмотрено место для фотографии размером 30 x 40 мм.

Сверху правой страницы внутреннего разворота Удостоверения, над местом для фотографии, слева, изображен Герб Калининского района города Донецка в цвете.

Ниже Герба Калининского района города Донецка расположена надпись заглавными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____», под ней три строки, куда вписываются от руки фамилия, имя и отчество лица, которому присвоено звание «Почетный гражданин Калининского района города Донецка», ниже, прописными буквами, располагается надпись: «является Почетным гражданином Калининского района города Донецка, на основании распоряжения главы администрации Калининского района города Донецка от «__» _____ 20__ г. № ____» (дата и номер распоряжения главы администрации района, принятого относительно соответствующего лица, вписывается от руки).

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

«Глава администрации Калининского района
города Донецка

_____».
(подпись)

_____».
(Ф. И. О.)

Подпись главы администрации Калининского района города Донецка скрепляется гербовой печатью администрации Калининского района города Донецка.

Фон правой страницы внутреннего разворота удостоверения выполнен на подложке, в бело-голубом цвете.

Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка



Е.Ю. Белозерова

Приложение 4
к Положению о звании «Почетный
гражданин Калининского района
города Донецка»
(пункт 19)

Эскиз удостоверения к знаку отличия
«Почетный гражданин Калининского района города Донецка»



Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка

Е.Ю. Белозерова

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы
администрации Калининского
района г. Донецка
от 15.05.2019 № 118

Положение

о Грамоте администрации Калининского района города Донецка

1. Грамота администрации Калининского района города Донецка (далее – Грамота) является наградой администрации Калининского района города Донецка (далее – Администрация).

2. Грамота учреждается с целью награждения граждан, военнослужащих, отдельных работников, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, органов власти, органов самоорганизации населения, объединений граждан, творческих и других коллективов.

3. Основанием для награждения Грамотой является:

3.1) значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие Калининского района города Донецка;

3.2) многолетний труд, весомые достижения в профессиональной деятельности;

3.3) весомые заслуги в общественной, государственной и политической деятельности;

3.4) активная общественная и благотворительная деятельность, способствующая позитивному имиджу Калининского района города Донецка;

3.5) итоги смотров-конкурсов, конкурсов, выставок-конкурсов, соревнований;

3.6) профессиональные праздники и юбилейные даты.

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

5. Представление к награждению Грамотой оформляется в соответствии с Порядком награждения наградами администрации Калининского района города Донецка.

6. Представление к повторному награждению рассматривается не ранее чем через два года.

7. К поощрению Грамотой представляются лица, как правило, ранее награжденные Благодарностью.

8. Описание Грамоты приведено в приложении 1 к настоящему Положению.

9. Эскиз Грамоты приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка



Е.Ю. Белозерова

Приложение 1
к Положению о Грамоте
администрации Калининского
района города Донецка
(пункт 8)

Описание Грамоты администрации Калининского района города Донецка

Грамота администрации Калининского района города Донецка печатается на бумаге белого цвета формата А4 (размер 29,7×21 см).

Лист Грамоты администрации Калининского района города Донецка обрамлен красной рамкой с желтым орнаментом.

В верхней части листа по центру на фоне развивающейся ленты, состоящей из трех равновеликих цветов Государственного флага Донецкой Народной Республики, направленных по сторонам угла (влево и вправо), расположен Герб Донецкой Народной Республики.

Под гербом черными буквами расположены слова: «Администрация Калининского района города Донецка».

Ниже по центру расположена надпись буквами красного цвета «ГРАМОТА», ниже надпись черного цвета «награждается».

Далее свободное место для записи фамилии, имени, отчества награждаемого и за какие конкретно заслуги он награждается и место для подписи руководителя.

Подпись главы администрации Калининского района г. Донецка скрепляется гербовой печатью.

Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка

Е.Ю. Белозерова

Приложение 2
к Положению о Грамоте
администрации Калининского
района города Донецка
(пункт 9)

Эскиз Грамоты администрации Калининского района г. Донецка



Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка

Е.Ю. Белозерова

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы
администрации Калининского
района г. Донецка
от 15.05.2019 № 118

Положение о Благодарности администрации Калининского района города Донецка

1. Благодарность администрации Калининского района города Донецка (далее – Благодарность) является наградой администрации Калининского района города Донецка (далее – Администрация).

2. Благодарность учреждается с целью объявления ее гражданам, военнослужащим, отдельным работникам, трудовым коллективам предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, органам власти, органам самоорганизации населения, объединениям граждан, творческим и другим коллективам за весомые заслуги перед Калининским районом города Донецка.

3. Основанием для объявления Благодарности является:

3.1) весомые успехи и заслуги в культуре, спорте, литературе, искусстве, образовании, охране здоровья и в других сферах жизнедеятельности Калининского района города Донецка, повлиявшие на повышение авторитета Калининского района города Донецка;

3.2) благотворительная и спонсорская деятельность;

3.3) весомые заслуги по обеспечению законности и правопорядка, укрепление общественной безопасности на территории Калининского района города Донецка;

3.4) активное участие в общественной, социально-экономической и политической жизни Калининского района города Донецка.

4. Объявление Благодарности может приурочиваться как ко Дню Калининского района города Донецка, так и к государственным, профессиональным праздникам или юбилейным датам.

5. Представление к объявлению Благодарности оформляется в соответствии с Порядком награждения наградами администрации Калининского района города Донецка.

6. Представление к повторному награждению рассматривается не ранее чем через один год.

7. Описание Благодарности приведено в приложении 1 к настоящему Положению.

8. Эскиз Благодарности приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка



Е.Ю. Белозерова

Приложение 1
к Положению о Благодарности
администрации Калининского
района города Донецка
(пункт 7)

**Описание Благодарности
администрации Калининского района города Донецка**

Благодарность администрации Калининского района города Донецка печатается на бумаге белого цвета формата А4 (размер 29,7×21 см).

Лист Благодарности администрации Калининского района города Донецка обрамлен красной рамкой с желтым орнаментом.

В верхней части листа по центру на фоне развивающейся ленты, состоящей из трех равновеликих полос цветов Государственного флага Донецкой Народной Республики, направленных по сторонам угла (влево и вправо), расположен Герб Донецкой Народной Республики.

Под гербом черными буквами расположены слова: «Администрация Калининского района города Донецка».

Ниже по центру расположена надпись буквами красного цвета «БЛАГОДАРНОСТЬ», ниже надпись черного цвета «объявляется».

Далее свободное место для записи фамилии, имени, отчества награждаемого и за какие конкретно заслуги он награждается и место для подписи руководителя.

Подпись главы администрации Калининского района г. Донецка скрепляется гербовой печатью.

Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка



Е.Ю. Белозерова

Приложение 2
к Положению о Благодарности
администрации Калининского
района города Донецка
(пункт 8)

Эскиз Благодарности администрации Калининского района г. Донецка



Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка

Е.Ю. Белозерова

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы
администрации Калининского
района г. Донецка
от 15.05.2019 № 118

Порядок награждения ведомственными наградами администрации Калининского района города Донецка

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок награждения ведомственными наградами администрации Калининского района города Донецка (далее – Порядок) устанавливает процедуру представления к награждению, учета и хранения наград администрации Калининского района г. Донецка.

1.2. Награждение производится исходя из принципов:

1.2.1) поощрения награждаемого исключительно за личные заслуги и достижения;

1.2.2) поощрения граждан, в том числе иностранных, военнослужащих, 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 Калининского района города Донецка;

1.2.3) единства требований и равенства условий награждения ведомственными наградами всех субъектов;

1.2.4) 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;

1.2.5) Открытости и гласности процедуры выдвижения и награждения кандидатов.

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

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

1.5. 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.

II. Порядок представления к награждению

2.1. Представление к награждению вносят:

2.1.1) глава администрации Калининского района города Донецка, первый заместитель главы администрации Калининского района города Донецка, заместитель главы администрации Калининского района города Донецка, управляющий делами администрации Калининского района города Донецка;

2.1.2) руководители структурных подразделений администрации Калининского района города Донецка;

2.1.3) руководители предприятий, учреждений, организаций, воинских формирований, объединений, союзов, органов самоорганизации населения;

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

2.2. По личным обращениям граждан награждение не производится.

2.3. Документы установленного образца для награждения Грамотой или для объявления Благодарности подаются в администрацию Калининского района города Донецка не позднее, чем за 10 дней до даты награждения и должны включать:

2.3.1) для присвоения Звания предоставляется:

письменное ходатайство о присвоении Звания, оформленное на официальном бланке (приложение 1);

наградной лист кандидата, представляемого к присвоению (приложение 2);

две фотографии кандидата размерами 6см × 9см и 3см × 4см;

копия паспорта (1, 2 стр.);

протокол (выписка из протокола) собрания трудового коллектива или собрания граждан, общественной организации о рекомендации кандидатуры, в случае, если они выступают инициатором награждения;

2.3.2) для награждения Грамотой или Благодарностью предоставляется:
для награждения граждан:

письменное ходатайство о награждении Грамотой или Благодарностью оформленное на официальном бланке (приложение 1);

характеристика кандидата, представляемого к награждению Грамотой или Благодарностью (приложение 3);

копия паспорта (1,2 стр.);

протокол (выписка из протокола) собрания трудового коллектива или собрания граждан, общественной организации о рекомендации кандидатуры, в случае, если они выступают инициатором награждения;

для награждения трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Калининского района города Донецка, предоставляется:

письменное ходатайство о награждении Грамотой или Благодарностью (приложение 4);

копия документа о регистрации предприятия, организации, учреждения;

характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, органа самоорганизации населения с указанием достижений и позитивных тенденций, конкретного вклада в социально-экономическое развитие Калининского района города Донецка за последние три года (приложение 5);

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

2.4. Требования к оформлению характеристики представлены в Рекомендациях по составлению и оформлению наградного листа и характеристики награждаемого (приложение 6).

2.5. Оформленные в установленном порядке документы по награждению предоставляются на имя главы администрации Калининского района города Донецка.

2.6. Несвоевременное или неполное предоставление документов по награждению является основанием для оставления ходатайств о награждении наградам администрации Калининского района города Донецка без рассмотрения или возвращения документов на доработку.

2.7. Награждение производится на основании распоряжения главы администрации Калининского района города Донецка.

2.8. Подготовку проекта распоряжения главы администрации Калининского района города Донецка о награждении, оформление наградных

документов и наград осуществляет организационный отдел администрации Калининского района города Донецка.

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

2.9. Удостоверение к нагрудному знаку «Почётный гражданин Калининского района города Донецка» (далее – Удостоверение к нагрудному знаку), Грамота, Благодарность подписывается лично главой администрации Калининского района города Донецка и заверяется гербовой печатью администрации Калининского района города Донецка.

2.10. Учет и регистрацию награжденных лиц осуществляет организационный отдел администрации Калининского района города Донецка.

III. Порядок награждения

3.1. Вручение ведомственных наград администрации Калининского района города Донецка производится в торжественной обстановке главой администрации Калининского района города Донецка, а также первым заместителем главы администрации Калининского района города Донецка, заместителем главы администрации Калининского района города Донецка, управляющим делами администрации Калининского района города Донецка, должностными лицами по поручению главы администрации Калининского района города Донецка.

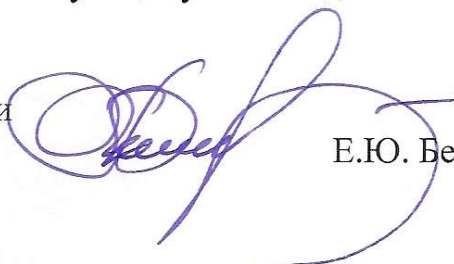
3.2. Копия распоряжения главы администрации Калининского района города Донецка о награждении или выписка из него направляется общим отделом администрации Калининского района города Донецка в соответствующее предприятие, учреждение, организацию, которые инициировали ходатайство о награждении.

IV. Заключительные положения

4.1. Хранение бланков удостоверений, Грамоты, Благодарности осуществляет организационный отдел администрации Калининского района города Донецка.

4.2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Порядка, производится согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка



Е.Ю. Белозерова

Приложение 1
к Порядку награждения
ведомственными наградами
администрации Калининского
района города Донецка
(подпункт 2.3.1, 2.3.2)

Оформляется на официальном бланке

Главе администрации
Калининского 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 Калининского 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)

Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка

 Е.Ю. Белозерова

Приложение 2
к Порядку награждения
ведомственными наградами
администрации Калининского
района города Донецка
(подпункт 2.3.1)

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(полное наименование органа исполнительной власти,

организации, предприятия, учреждения в соответствии с
регистрацией)

(наименование награды администрации Калининского
района г.Донецка)

1. Фамилия _____

имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

(точное наименование места работы и должности)

3. Специальное или воинское звание, классный чин, ранг _____

4. Пол _____

5. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

6. Место рождения _____

(республика, край, область, город, поселок, село)

7. Образование _____

(год окончания, наименование учебного заведения, специальность)

8. Ученая степень, ученое звание _____

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

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

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

12. Какими наградами администрации Калининского района г. Донецка награжден(а) с указанием даты награждения _____

13. Домашний адрес _____

(место регистрации и фактическое место проживания)

14. Общий стаж работы _____ лет _____ мес.

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

Стаж работы в должности _____ лет _____ мес.

15. 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 – 15 соответствуют данным 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 text or other markings on the paper.

Кандидатура _____
(фамилия, имя, отчество)

к награждению _____
(наименование награды администрации Калининского района г. Донецка)

рекомендована общим собранием коллектива организации, ее совета _____
(наименование организации)

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель организации

(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Председатель собрания коллектива
организации или ее совета

(инициалы, фамилия)

(подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка

Е.Ю. Белозерова

Приложение 3
к Порядку награждения
ведомственными наградами
администрации Калининского
района города Донецка
(подпункт 2.3.2)

ХАРАКТЕРИСТИКА

К _____
(указать награду администрации Калининского 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 последний год 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.

Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка

Е.Ю. Белозерова

Приложение 4
к Порядку награждения
ведомственными наградами
администрации Калининского
района города Донецка
(подпункт 2.3.2)

Оформляется на официальном бланке

Главе администрации
Калининского 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 Калининского района 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)

Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка



Е.Ю. Белозерова

Приложение 5
к Порядку награждения
ведомственными наградами
администрации Калининского
района города Донецка
(подпункт 2.3.2)

Главе администрации
Калининского района г. Донецка

(инициалы, фамилия)

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

(указать награду администрации Калининского 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)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey 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)

Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка

[Signature] E.I.C.

Е.Ю. Белозерова

Приложение 6
к Порядку награждения
ведомственными наградами
администрации Калининского
района города Донецка
(пункт 2.4)

РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению и оформлению наградного листа и характеристики награждаемого

Наградной лист и характеристика награждаемого является основным документом, для представления к награждению, 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.

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 листе бумаги формата А4 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.

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

Наименование организации, предприятия, учреждения указывается точное, в соответствии с документами о регистрации.

Пример: Общество с ограниченной ответственностью «Омега»;

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

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

Пример: Звание «Почетный гражданин Калининского района города Донецка»;

Грамота администрации Калининского района города Донецка.

ОФОРМЛЕНИЕ НАГРАДНОГО ЛИСТА И ХАРАКТЕРИСТИКИ НАГРАЖДАЕМОГО

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

Пример: Сидоров Иван Семенович.

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

Пример: главный специалист общего отдела администрации Калининского района города Донецка;
рабочий 3 разряда коммунального предприятия зеленого строительства Калининского района г.Донецка.

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

Пример: лейтенант полиции.

4. Пол указывается полным словом.

Пример: мужской, женский.

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

Пример: 02.08.1957.

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

Пример: город Донецк

город Антрацит Луганской области.

7. 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.

Различают следующие образовательные уровни: начальное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавр, специалист, магистр).

Пример: среднее профессиональное, 1981 год, профессионально-техническое училище №19, электрослесарь;
высшее, 2008 год, Донецкий государственный университет, финансы, специалист.

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

Пример: доктор исторических наук.

9. 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 – 13.04.2015.

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

Пример: Почетная грамота Главы Донецкой Народной Республики – 13.08.2017.

11. Какими ведомственными наградами награжден (а) и даты награждений – указываются ведомственные награды того ведомства, в системе которого работает представляемый к награде, а также награды администрации г. Донецка, 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, 25.08.2017;

Грамота администрации г. Донецка, 13.07.2018.

12. Указываются награды и знаки отличия администрации Калининского района г. Донецка и даты награждения.

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

Пример: Благодарность главы администрации Калининского района г. Донецка, 05.03.2018.

13. 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: 283017, г. Донецк, бул. Шевченко, д.52, кв.18;

Место регистрации: г.Макеевка, ул.Ленина, д.1, кв.9;

Место фактического проживания: 283023, г. Донецк, ул. Автотранспортников, д.5, кв.14.

14. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, учреждении, стаж работы в данной должности указывается числом полных лет и месяцев.

Пример: Общий стаж работы 15 лет 4 месяца

Стаж работы в данной организации, учреждении 10 лет

Стаж работы в должности 5 лет.

15. 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 «Местонахождение организации» при перечислении мест работы, учебы или службы указывается их фактическое местонахождение.

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

Соответствие сведений, содержащихся в пунктах 1-15 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.

16. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению должна соответствовать требованиям Порядка награждения ведомственными наградами администрации Калининского 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 не является 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, внедрение новых технологий, автоматизированных систем управления и контроля, повышение товарооборота, налаживание экономических связей, 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 района, программах различного уровня, благотворительность, спонсорская помощь.

Рабочих, служащих:

достижение конкретных личных показателей в труде: превышение объема выполненных работ, услуг свыше установленных норм, досрочное выполнение работ, услуг свыше установленных норм (с указанием конкретных сроков);

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

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

Работников творческих профессий:

участие в творческих работах, гастролях, выставках, культурных акциях, проводимых в Калининском 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:
личное участие в районных мероприятиях и акциях;
разъяснительная и агитационная работа, привлечение молодежи, личный пример в проведении соответствующих мероприятий;
решение разных 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;
патриотическое воспитание и работа с молодежью (взаимодействие с детскими и молодежными объединениями, кружками, клубами, краеведческими музеями, музеями боевой и трудовой славы и т.п.)
спортивная и культурная работа (организация и участие в различных конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.п.);
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.

17. При заполнении последней страницы наградного листа, после слова «кандидатура» указывается фамилия, имя, отчество награждаемого в родительном падеже, наименование знака отличия администрации Калининского района г. Донецка – в дательном падеже, полное наименование организации, рекомендующей данную кандидатуру, - в родительном падеже, номер и дата протокола (решения).

Последняя 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.

Управляющий делами администрации
Калининского района г. Донецка

Е.Ю. Белозерова