

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 сентября 2023 г.
г.Ясиноватая

№ 257-А

Об утверждении Положения о знаках отличия
администрации Ясиноватского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

В целях поощрения граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности за деятельность, направленную на обеспечение благополучия, процветания, безопасности муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10 ноября 2023 г. № 27, Положением об администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 17 ноября 2023 г. № 29,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о знаках отличия администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики.
2. Общему отделу администрации Ясиноватского муниципального округа направить настоящее постановление в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для опубликования в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики <https://gisnpa-dnr.ru/>.
3. Отделу по вопросам организационной работы и внутренней политики администрации Ясиноватского муниципального округа обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Ясиноватского муниципального округа после его вступления в силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации



[Handwritten signature in blue ink]

Д.С. Шевченко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Ясиноватского
муниципального округа
от 04 сентября г. № 2517/11
2021г

ПОЛОЖЕНИЕ
о знаках отличия администрации Ясиноватского
муниципального округа Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Грамота, Благодарность и Благодарственное письмо администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики являются знаками отличия администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее — администрация).

1.2. Грамота администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее — Грамота), Благодарность администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее — Благодарность) и Благодарственное письмо администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее- Благодарственное письмо) являются формой поощрения граждан, военнослужащих, отдельных работников, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, воинских формирований, объединений граждан, союзов, представителей органов государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Основаниями для награждения Грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом являются:

значительный вклад в экономическое, социальное, культурное и духовное развитие муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее — Ясиноватский муниципальный округ);

особые заслуги в обеспечении законности и правопорядка, укрепление общественной безопасности на территории Ясиноватского муниципального округа;

самоотверженный труд, мужество, героизм, патриотизм, преданность профессиональному долгу;

высокие достижения в профессиональной деятельности в области науки, культуры, искусства и просвещения, охраны здоровья и жизни, защиты прав и свобод граждан, воспитания, развития спорта и прочее;

особые личные заслуги в области общественно-полезной деятельности, направленной на восстановление Ясиноватского муниципального округа, укрепление позитивного имиджа Ясиноватского муниципального округа;

активная общественная и благотворительная деятельность;

активное участие в конкурсах, смотрах-конкурсах, выставках-конкурсах, выставках, ярмарках;
эффективное внешнеэкономическое и культурное сотрудничество;
другие основания, по решению главы муниципального образования Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - глава Ясиноватского муниципального округа).

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

1.5. Юбилейными датами для предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности считаются 10 лет и далее — каждые последующие 5 лет со дня основания (учреждения), для воинских формирований, объединений граждан, союзов — 5 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня основания (учреждения).

1.6. Награждение может приурочиваться как ко Дню города, так и к праздничным и памятным дням, профессиональным праздникам, памятным и юбилейным датам, городским праздникам и иным праздникам, установленным действующим законодательством.

1.7. Грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом могут награждаться иностранные граждане — за личный вклад в развитие Ясиноватского муниципального округа, внешнеэкономическое и культурное сотрудничество.

1.8. К награждению Грамотой представляются граждане, лица без гражданства, организации и объединения граждан, которые были награждены Благодарностью, но не ранее чем через 3 (три) года.

1.9. Повторное награждение Грамотой за новые заслуги может осуществляться не ранее чем через 3 (три) года со дня предыдущего награждения.

1.10. Повторное награждение Благодарностью за новые заслуги может осуществляться ежегодно.

1.11. В случае утраты Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма награжденному лицу, по личному заявлению, выдается копия распоряжения администрации (выписка) о награждении.

2. Порядок представления к награждению знаками отличия администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

2.1. Выдвижение кандидатур для награждения знаками отличия администрации осуществляется на принципах гласности и публичности.

2.2. Представление к награждению наградами вносится на имя главы муниципального образования Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

2.3. Представление к награждению Грамотой, Благодарностью или Благодарственным письмом могут вносить:

глава Ясиноватского муниципального округа;

первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации;

руководители отраслевых (функциональных) органов администрации с правами юридических лиц, руководители самостоятельных структурных подразделений без права юридического лица;

депутаты Народного Совета Донецкой Народной Республики, депутаты Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики, руководители предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, воинских формирований, объединений граждан, союзов;

коллективы (общие собрания коллективов), профсоюзные комитеты предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности.

2.4. Глава Ясиноватского муниципального округа вправе лично инициировать вопрос о награждении и награждение лица может быть произведено до истечения (во внеочередном порядке) срока и в иной последовательности.

2.5. Перечень документов, подаваемых при внесении представления к награждению наградами:

1) представление к награждению наградами, оформленное на официальном бланке предприятия, учреждения, организации (для награждения граждан и коллективов);

2) характеристика лица, представляемого к награждению, с указанием: биографических сведений, конкретных оснований для представления к награждению, оценки профессиональных, деловых, личностных качеств, уровня работоспособности, с указанием примеров заслуг (вклада) данного лица в развитие предприятия, деятельности организации, учреждения, информации об отсутствии дисциплинарного взыскания и об имеющихся наградах, поощрениях с указанием их вида и дат (для награждения граждан). Наличие характеристики для награждения работников администрации не предусмотрено;

3) информация о производственно-экономических показателях, научных, общественных или иных достижениях или характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, воинского формирования, объединения граждан, союза с указанием достижений и позитивных тенденций, конкретного вклада в социально-экономическое развитие Ясиноватского муниципального округа, информация об имеющихся наградах, поощрениях с указанием их вида и дат, а также другие необходимые информационные и справочные материалы (для коллективов), архивная справка об основании предприятия, учреждения, организации в случае, если награждение связано с юбилейной датой.

2.6. При оформлении документов не допускается наличие аббревиатур и сокращений, в наименовании должности, предприятия, организации, учреждения, общественного объединения, союза, воинских формирований.

2.7. Подготовку проекта распоряжения администрации о награждении и оформление знаков отличия администрации осуществляет отдел по вопросам организационной работы и внутренней политики администрации.

2.8. Награждение Грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом производится на основании распоряжения администрации.

2.9. Грамота, Благодарность и Благодарственное письмо подписываются лично главой Ясиноватского муниципального округа, а в случае его отсутствия — уполномоченным лицом, и заверяется гербовой печатью администрации.

2.10. Учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел по вопросам организационной работы и внутренней политики администрации.

3. Порядок награждения Грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом администрации Ясиноватского муниципального округа.

3.1. Вручение знаков отличия администрации производится в торжественной обстановке главой муниципального образования Ясиноватского муниципального округа, а также первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, должностными лицами по поручению главы Ясиноватского муниципального округа.

3.2. Копия распоряжения администрации о награждении или выписка из него предоставляется общим отделом администрации соответствующее предприятие, учреждение, организацию, которые инициировали ходатайство о награждении.

3.3. Сведения о награждении вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденных лиц.

4. Заключительные положения.

4.1. Награждаемому вручается Грамота, Благодарность, Благодарственное письмо соответствующего образца.

4.2. Грамота изготавливается на специальной бумаге формата 210x297 мм. В верхней части листа по центру расположена надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

В центральной части по центру слова «ГРАМОТА», ниже «НАГРАЖДАЕТСЯ», далее поле для записи фамилии, имени, отчества и должности награждаемого и текст за какие заслуги награждается.

Ниже располагается наименование должности лица, подписывающего Грамоту, личная подпись, инициалы и фамилия, скрепляется гербовой печатью

Внизу по центру располагается год.

4.3. Благодарность изготавливается на специальной бумаге формата 210x297 мм.

В верхней части листа по центру расположена надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

В центральной части по центру слова «БЛАГОДАРНОСТЬ», ниже «ВЫРАЖАЕТСЯ», далее поле для записи фамилии, имени, отчества и должности награждаемого и текст за какие заслуги награждается.

Ниже располагается наименование должности лица, подписывающего Благодарность, личная подпись, инициалы и фамилия, скрепляется гербовой печатью

Внизу по центру располагается год.

4.4. Благодарственное письмо изготавливается на специальной бумаге формата 210x297 мм.

В верхней части листа по центру расположена надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

В центральной части по центру слова «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО», ниже далее поле для записи фамилии, имени, отчества и должности награждаемого и текст за какие заслуги награждается.

Ниже располагается наименование должности лица, подписывающего Благодарность, личная подпись, инициалы и фамилия,

скрепляется гербовой печатью.

Внизу по центру располагается год.

Управляющий делами
администрации



А.В. Полянская

Начальник отдела по вопросам
организационной работы
и внутренней политики



М.М. Крамаренко