



**КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
X сесія VIII скликання
РІШЕННЯ**

від 14 липня 2021 року

№1455-VIII

**Про затвердження Положення
про Грамоту Краснокутської селищної ради
та Подяку Краснокутського селищного голови**

З метою відзначення трудових колективів, громадських організацій, окремих осіб, які досягли високого професіоналізму і значних успіхів у виробничій, науковій, державній, військовій, творчій, інших сферах діяльності, сприянні розвитку місцевого самоврядування, зробили вагомий внесок у створення матеріальних і духовних цінностей, мають інші заслуги перед Краснокутщиною та Україною та керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

вирішила:

1. Затвердити Положення про Грамоту Краснокутської селищної ради та Подяку Краснокутського селищного голови (додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молоді, спорту, законності та депутатської етики (голова Інна КОВАЛЬ).

Краснокутський селищний голова

Ірина КАРАБУТ

Додаток 1
до рішення № 1455-VIII
від 14 липня 2021 року
(X сесія VIII скликання)

ПОЛОЖЕННЯ

про Грамоту Краснокутської селищної ради та Подяку Краснокутського селищного голови

Цим Положенням встановлюється порядок представлення і нагородження Грамотою Краснокутської селищної ради та оголошення Подяки Краснокутського селищного голови.

1. Загальні положення

1.1. Грамота Краснокутської селищної ради (далі – Грамота) є формою відзначення та заохочення трудових колективів, громадських організацій, окремих осіб за значні успіхи у виробничій, науковій, державній, військовій, творчій та інших сферах діяльності, сприяння розвитку місцевого самоврядування, за високий професіоналізм, активну громадську діяльність, за вагомий внесок у створення матеріальних і духовних цінностей або інших заслуг перед Краснокутщиною та Україною.

1.2. Подяка Краснокутського селищного голови (далі – Подяка) є формою заохочення окремих громадян, працівників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян, творчих та інших спілок територіальної громади, які своєю працею зробили вагомий внесок у соціально-економічний і культурний розвиток громади, виявили високий професіоналізм та ініціативу.

1.3. Грамотою відзначаються трудові колективи, окремі громадяни, депутати, працівники місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, об'єднань громадян, творчих та інших спілок територіальної громади.

1.4. Відзначення Грамотою та Подякою проводиться за ініціативою селищного голови, його заступників, за поданням постійних комісій селищної ради, керівників установ та організацій усіх форм власності із зазначенням заслуг трудового колективу чи окремої особи.

2. Порядок представлення до нагородження Грамотою та оголошення Подяки

2.1. До подання про нагородження Грамотою або заохочення Подякою додаються:

- характеристика, із зазначенням конкретних виробничих, наукових та інших досягнень, зазначених у пунктах 1.1. та 1.3. цього Положення щодо особи, або інформація про виробничі досягнення трудового колективу підприємства, установи, організації, що стали підставою для порушення клопотання;

- біографічні відомості особи згідно із додатком до Положення

Подання про нагородження підписується керівником відповідного органу та скріплюється печаткою. При недотриманні зазначених вимог подання про нагородження не розглядаються.

2.2. Матеріали про відзначення Грамотою або заохочення Подякою подаються до селищної ради не пізніше як за два тижні до ювілею, професійного свята чи знаменної дати.

2.3. У разі недотримання вимог пунктів 2.1. та 2.2. цього Положення, документи повертаються посадовій особі чи органу, який їх надіслав.

2.4. Особи, що представляються до нагородження Грамотою повинні мати трудовий стаж у даному колективі не менше 3 років, до заохочення Подякою – не менше одного року.

2.5. Рішення про відзначення Грамотою або заохочення Подякою приймається селищним головою і оформлюється розпорядженням.

2.6. Відзначення повторно Грамотою чи Подякою може бути проведено не раніше як через три роки.

2.7. Відділ організаційної роботи апарату Краснокутської селищної ради здійснює підготовку проєкту розпорядження щодо нагородження, виготовлення Грамот і Подяк, веде облік.

3. Порядок вручення Грамоти та Подяки

3.1. Вручення Грамоти та Подяки здійснюється селищним головою, його заступником або уповноваженою ним особою в урочистій обстановці. Нагородженому вручається Грамота або Подяка за підписом селищного голови або особи, яка виконує обов'язки селищного голови.

3.2. Вручення Грамоти та Подяки приурочується до загальнодержавних свят, галузевих професійних свят, ювілейних дат працівників, підприємств, установ, організацій тощо.

3.3. У трудовій книжці особи, відзначеної Грамотою або заохоченої Подякою, за місцем роботи кадровою службою робиться відповідний запис із зазначенням дати і номера розпорядження. Для військовослужбовців робиться відповідний запис в облікових документах.

Секретар ради

Валентина ОВЧАРЕНКО

Додаток
до Положення про Грамоту Краснокутської
селищної ради
та Подяку Краснокутського
селищного голови

ПОДАНИЯ

про нагородження (відзначення)

(від знака)

*

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

2. Посада і місце роботи, служби

3. Число, місяць, рік і місце народження _____

4. Стать _____

5. Освіта

(які учбові заклади закінчив (ла), коли, спеціальність за дипломом)

6. Науковий ступінь, вчене звання, спеціальне звання

7. Які має нагороди, дата нагородження

8. Домашня адреса

Тел. _____

9. Службова адреса

Тел.

10. Загальний стаж роботи	Стаж роботи у даному колективі
---------------------------	--------------------------------

11. Характеристика з зазначенням конкретних особливих заслуг особи**:

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.

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

(прізвище, ім'я, по батькові)

Подається

Працює

Громадянство

Число, місяць і рік народження

Місце народження

Освіта

Науковий ступінь, вчене звання

Володіння мовами

Нагороди, почесні звання

Прийняття присяги державного службовця

Ранг державного службовця

Загальний стаж роботи

Стаж державної служби

Депутат ради

Стягнення

Трудова діяльність

[illegible]

***Журнал обліку
нагороджених
Грамотами та
Подяками***