

ПОЛОЖЕННЯ **про відзнаки Старосалтівської селищної ради**

Положення про відзнаки Старосалтівської селищної ради (надалі – Положення) містить єдиний порядок та процедуру щодо нагородження відзнаками та розроблено з метою однакового застосування всіма суб'єктами процедури нагородження.

1. До відзнак Старосалтівської селищної ради (надалі – Відзнаки) належать:

- Почесна грамота Старосалтівської селищної ради (надалі - Почесна грамота), яка є вищою відзнакою органів місцевого самоврядування Старосалтівської територіальної громади;

- Подяка Старосалтівської селищної ради (надалі - Подяка).

2. Почесною грамотою або Подякою нагороджуються:

2.1. Посадові особи місцевого самоврядування, депутати селищної ради та фізичні особи (далі – особи) за вагомий внесок в економічну, науково-технічну, соціально-культурну, військову, громадську та інші сфери діяльності, добросовісне виконання службових обов'язків, успіхи у розвитку органів місцевого самоврядування, високий професіоналізм та інші заслуги.

2.2. Трудові колективи підприємств, установ і організацій, старостинські округи – за успішне досягнення у розвитку місцевого самоврядування, народного господарства, науки, культури, освіти, медицини, фізичної культури і спорту, охорони довкілля, збереження історико-культурної спадщини, миротворчу, благодійну діяльність тощо.

3. Подання про нагородження вноситься на ім'я селищного голови керівником підприємства, установи, організації, структурного підрозділу виконавчого органу ради або трудовим колективом.

4. Про нагородження Почесною грамотою або Подякою видається розпорядження селищного голови.

5. Нагородження Почесною грамотою або Подякою може бути не частіше як один раз на два роки.

6. Клопотання або подання про нагородження Почесною грамотою або Подякою повинно подаватися не пізніше, ніж за 5 днів до дати вручення, і містити відомості про досягнення особи або трудового колективу відповідно до пунктів 2.1. та 2.2. цього Положення.

7. До подання додаються такі документи:

7.1. На нагороджувану особу – біографічна довідка, в якій вказується прізвище, ім'я, по батькові в називному відмінку, дата, місяць і рік народження, посада і місце роботи, ідентифікаційний номер, стисло викладаються досягнення у виробничій, науковій чи іншій сфері діяльності, відомості про термін роботи громадянина в трудовому колективі підприємства, установи або організації та наявні відзнаки і нагороди;

7.2. На трудовий колектив, старостинський округ – характеристика, яка містить відомості про повну назву підприємства, установи та організації, кількість працюючих, стислий перелік трудових, наукових чи інших досягнень колективу, старостинського округу, що пропонується для нагородження, із зазначенням ювілейної дати, до якої приурочується нагорода.

8. Подання про нагородження попередньо розглядається комісією з питань нагородження відзнаками Старосалтівської селищної ради і може бути нею відхилене, якщо не витримані умови, зазначені в п.7 цього Положення.

Належно оформленні подання про нагородження, завізовані керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, остаточно розглядаються селищним головою.

9. Відзнаки вручаються селищним головою або за його дорученням – посадовими особами селищної ради.

10. Вручення Почесної грамоти або Подяки проводиться в урочистій обстановці на загальних зборах трудового колективу і приурочується до загальнодержавних, галузевих, професійних свят та ювілейних дат.

11. При нагородженні Почесною грамотою селищної ради вручається грошова винагорода або подарунок на суму до _____грн. без урахування податку з доходів фізичних осіб та військового збору.

12. При нагородженні Подякою селищного голови вручається грошова винагорода або подарунок на суму _____грн. без урахування податку з доходів фізичних осіб та військового збору.

13. Видатки, пов'язані з нагородженням відзнаками селищної ради передбачаються в бюджеті селищної ради.

14. У трудових книжках громадян, нагороджених Почесною грамотою або Подякою робиться відповідний запис.

15. У разі ліквідації, реорганізації нагородженого трудового колективу підприємства, установи, організації відзнака залишається за правонаступником або передається для експонування і зберігання у музей.

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

Анатолій БУРМЕНКО