



**КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від „___” _____ 20__ року

№ _____

**Про затвердження Положень про
відзнаки Кропивницької міської ради
та виконавчого комітету**

Керуючись статтями 143, 144 Конституції України, статтею 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою відзначення громадян та трудових колективів за вагомий внесок у розвиток міста Кропивницького та його популяризацію в Україні і за її межами, значні досягнення у сферах економіки, науки, освіти, культури, мистецтва, охорони здоров'я, спорту, відродження та примноження надбань національної культури, миротворчу, добродійну, громадську діяльність, мужність і відвагу при захисті територіальної цілісності та незалежності України Кропивницька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити:

Положення про відзнаку Кропивницької міської ради та виконавчого комітету „За заслуги” I, II ступенів (додається);

Положення про Почесну грамоту, Грамоту та Подяку Кропивницької міської ради та виконавчого комітету (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність: пункт 1 рішення міської ради від 21 листопада 2017 року № 1231 „Про затвердження Положення про відзнаку міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького „За заслуги” I, II ступенів”, пункт 1 рішення міської ради від 15 березня 2017 року № 840 „Про затвердження Положення про Почесну грамоту, Грамоту, Подяку міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького”.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування, прав і свобод людини, депутатської етики та регламенту, керуючого справами виконавчого комітету міської ради С.Балакіреву.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
„___” _____ 2021 року № ___

ПОЛОЖЕННЯ про відзнаку Кропивницької міської ради та виконавчого комітету „За заслуги” I, II ступенів

I. Загальні положення

1. Відзнака Кропивницької міської ради та виконавчого комітету „За заслуги” I, II ступенів (далі – відзнака „За заслуги”) є формою відзначення громадян за особливі заслуги перед містом, територіальною громадою, вагомий внесок у розвиток міста та популяризацію його в Україні та за її межами, високі особисті досягнення у виробничій, соціально-культурній, науковій, військовій, правоохоронній, творчій, спортивній, громадській та інших сферах діяльності, за визначну благодійну, миротворчу, гуманістичну та громадську діяльність, меценатство, особисті заслуги, виявлені під час захисту прав і свобод громадян, інтересів держави, при виконанні військового та службового обов’язку та з нагоди державних, професійних свят, пам’ятних, ювілейних дат.

2. Відзнака „За заслуги” є нагородою вищого рівня по відношенню до Почесної грамоти, Грамоти та Подяки Кропивницької міської ради та виконавчого комітету.

3. Відзнакою „За заслуги” можуть бути нагороджені як громадяни України, так і громадяни інших держав.

Нагородження відзнакою може здійснюватися посмертно.

4. Нагородження відзнакою „За заслуги” здійснюється згідно з рішенням виконавчого комітету міської ради. Питання нагородження відзнаками Кропивницької міської ради та виконавчого комітету є внутрішньоорганізаційними. Контроль за організацією та підготовкою нагородних документів залишається за управлінням персоналу Кропивницької міської ради.

5. Відзнака „За заслуги” має два ступені:

Відзнака „За заслуги” I ступеня;

Відзнака „За заслуги” II ступеня.

Вищим ступенем відзнаки є I ступінь.

Описи відзнак „За заслуги” I та II ступенів затверджені згідно з додатком 1 до даного Положення.

6. Нагородження відзнакою „За заслуги” проводиться послідовно, починаючи з II ступеня.

7. Особи, які нагороджені Почесною грамотою міської ради та виконавчого комітету, можуть бути представлені до нагородження нагрудним знаком, як правило, не раніше, ніж через два роки.

8. Особи, які нагороджені відзнакою „За заслуги” II ступеня, можуть бути представлені до нагородження відзнакою „За заслуги” I ступеня, як правило,

не раніше, ніж через три роки за нові досягнення. Винятком можуть бути окремі надзвичайні досягнення на міському, всеукраїнському та міжнародному рівнях.

9. Фінансування, пов'язане з реалізацією даного Положення, здійснюється за рахунок коштів міського бюджету в межах Програми фінансового забезпечення нагородження відзнаками міської ради та виконавчого комітету на відповідний рік.

II. Порядок представлення до нагородження відзнакою Кропивницької міської ради та виконавчого комітету „За заслуги” I, II ступенів

1. Висунення кандидатур для нагородження відзнакою „За заслуги” здійснюється гласно за місцем роботи, служби особи, яку представляють до нагородження, у трудових колективах підприємств, установ, організацій, військових частинах незалежно від типу, форми власності та господарювання. Непрацюючих осіб до нагородження можуть представляти також громадські організації, творчі спілки тощо, членами яких вони є, або органи місцевого самоврядування.

2. Подання про нагородження із зазначенням конкретних заслуг перед містом, територіальною громадою подається на ім'я міського голови керівниками підприємств, установ, організацій, військовими частинами, громадськими об'єднаннями, виконавчими органами міської ради, районними у місті радами не пізніше, як за два місяці до визначеної дати. У поданні зазначаються заслуги, що стали підставою для представлення особи до нагородження.

3. Одночасно з поданням про нагородження подаються такі документи:

нагородний лист за формою (додаток 2) з обов'язковим зазначенням конкретних заслуг особи, що стали підставою для порушення клопотання. У разі представлення до нагородження керівника підприємства, установи, організації в нагородному листі додатково зазначаються відомості про соціально-економічний розвиток підприємства, установи, організації за відповідний період;

біографічна довідка встановленого зразка, в якій зазначаються відомості про нагороди особи, підписана керівником кадрової служби та скріплена відповідною печаткою;

копія паспорта (перша сторінка) або ID-картки;

згода особи, що представляється до нагородження, на обробку її персональних даних.

У разі представлення до нагородження з нагоди ювілею підприємства, установи, організації до нагородних документів додаються:

архівна довідка державного архіву області, яка засвідчує дату заснування підприємства;

документ із зазначенням дати святкування відповідного заходу;

відомості про соціально-економічний розвиток підприємства, установи, організації за відповідний період.

4. Подання та нагородні документи попередньо розглядаються відповідним виконавчим органом міської ради за сферою діяльності.

5. За результатами розгляду, після погодження із секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень виконавчий орган передає пропозиції та нагородні матеріали на розгляд комісії з питань нагородження Кропивницької міської ради (далі – комісія). Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється управлінням персоналу Кропивницької міської ради.

У разі невідповідності вимогам даного Положення документи залишаються без розгляду, про що повідомляється орган, що їх надіслав.

6. Комісія обговорює пропозиції, простою більшістю голосів від загальної кількості членів комісії приймає рішення про нагородження, яке носить рекомендаційний характер.

7. Підготовку проекту рішення виконавчого комітету міської ради про нагородження відзнакою „За заслуги” забезпечує управління персоналу Кропивницької міської ради з урахуванням рекомендацій комісії.

У разі не підтримання комісією кандидатури щодо нагородження відзнакою „За заслуги” проект рішення не вноситься на розгляд Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

8. Облік, реєстрація та оформлення відзнак здійснюється управлінням персоналу Кропивницької міської ради.

III. Порядок вручення

відзнаки Кропивницької міської ради та виконавчого комітету „За заслуги” I, II ступенів та носіння нагрудного знака

1. Особам, нагородженим відзнакою „За заслуги”, вручаються нагрудний знак та посвідчення про нагородження відзнакою (далі - атрибути).

2. Нагрудний знак носять з лівого боку грудей.

3. Вручення атрибутів здійснюється в урочистій обстановці міським головою та секретарем міської ради. За рішенням міського голови вручення відзнаки може проводитися в іншому порядку.

4. Відповідальність за організацію і своєчасне нагородження відзнакою „За заслуги” покладається на відповідний виконавчий орган за сферою діяльності.

5. У разі, якщо особа була нагороджена відзнакою „За заслуги” помертно, атрибути відзнаки передаються сім'ї нагородженого.

Начальник відділу кадрової роботи

Наталія МАГЕР

Додаток 1
до Положення про відзнаку
Кропивницької міської ради та
виконавчого комітету
„За заслуги” I, II ступенів

ОПИС

відзнаки Кропивницької міської ради та виконавчого комітету „За заслуги” I ступеня

Відзнака Кропивницької міської ради та виконавчого комітету „За заслуги” I ступеня виготовляється із золота і має форму герба міста. У фігурному жовто-малиновому щиті – перекинутий вилоподібний хрест з синіми ременями, на ньому – фортеця з червоним вензелем. В нижній частині знака напис „За заслуги” , а у верхній – „I ступеня”. На зворотному боці знака – застібка для кріплення до одягу. Елементи знака покриваються жовтою, малиною та блакитною емаллю відповідно до кольорів міського герба. До знака додається посвідчення та футляр.

ОПИС

відзнаки Кропивницької міської ради та виконавчого комітету „За заслуги” II ступеня

Відзнака Кропивницької міської ради та виконавчого комітету „За заслуги” II ступеня виготовляється із срібла і має форму герба міста. У фігурному жовто-малиновому щиті – перекинутий вилоподібний хрест з синіми ременями, на ньому – фортеця з червоним вензелем. В нижній частині знака напис „За заслуги”, а у верхній – „II ступеня”. На зворотному боці знака – застібка для кріплення до одягу. Елементи знака покриваються жовтою, малиною та блакитною емаллю відповідно до кольорів міського герба. До знака додається посвідчення та футляр.

Начальник відділу кадрової роботи

Наталія МАГЕР

Додаток 2
до Положення про відзнаку
Кропивницької міської ради та
виконавчого комітету
„За заслуги” I, II ступенів

НАГОРОДНИЙ ЛИСТ
для представлення до нагородження
відзнакою Кропивницької міської ради та виконавчого комітету
„За заслуги”

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
 2. Посада і місце роботи, служби _____
 3. Число, місяць, рік і місце народження _____
 4. Освіта _____
 5. Науковий ступінь, вчене звання, спеціальне звання _____
 6. Які має державні, обласні, міські нагороди, дата нагородження _____
 7. Домашня адреса _____ Тел. _____
 8. Службова адреса _____ Тел. _____
 9. Загальний стаж роботи _____. Стаж роботи у даному колективі _____.
 10. Характеристика з зазначенням конкретних особливих заслуг особи
- _____
- _____
- _____

Представляється до _____
(вид нагороди)

Керівник підприємства,
установи, організації

(підпис)

(П.І.П.)

М.П.
„_____” _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
„__” _____ 20__ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ **про Почесну грамоту, Грамоту та Подяку** **Кропивницької міської ради та виконавчого комітету**

I. Загальні положення

1. Почесна грамота, Грамота та Подяка Кропивницької міської ради та виконавчого комітету (далі - Почесна грамота, Грамота, Подяка) є формою відзначення громадян та трудових колективів за заслуги у забезпеченні соціального і економічного розвитку міста, проведенні заходів щодо забезпечення законності, прав і свобод громадян, а також за сумлінну працю, вагомі трудові досягнення у виробничій, соціально-культурній, науковій, військовій, правоохоронній, творчій, спортивній, громадській та інших сферах діяльності, активну участь у вихованні молодого покоління, миротворчу, благодійну діяльність та з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних, ювілейних дат.

2. Нагородження Почесною грамотою, Грамотою та Подякою оформляється розпорядженням міського голови.

Питання нагородження відзнаками Кропивницької міської ради та виконавчого комітету є внутрішньоорганізаційними. Контроль за організацією та підготовкою нагородних документів залишається за управлінням персоналу Кропивницької міської ради.

3. Описи Почесних грамот, Грамот, Подяк та папок до них затверджено згідно з додатком до даного Положення.

4. Фінансування, пов'язане з реалізацією даного Положення, здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

5. У разі втрати (псування) Почесної грамоти, Грамоти, Подяки їх дублікат не видається.

II. Порядок представлення до нагородження

1. Почесною грамотою, Грамотою, Подякою нагороджуються громадяни та трудові колективи підприємств, установ і організацій, які зробили значний особистий внесок у розвиток міста або мають інші досягнення, зазначені у пункті 1 розділу I Положення.

2. До нагородження представляються особи, які мають трудовий стаж на даному підприємстві, в установі або організації не менше 3 років.

3. Висунення кандидатур для нагородження здійснюється гласно у трудових колективах, де працює або працювала особа. Непрацюючих осіб до нагородження можуть представляти також громадські організації, творчі спілки тощо, членами яких вони є, або органи місцевого самоврядування.

4. При представленні до нагородження необхідно дотримуватись послідовності у нагородженні: Подяка, Грамота, Почесна грамота.

5. Особа, яку нагороджено Грамотою, Подякою, може бути представлена до наступного нагородження не раніше ніж через 2 роки.

6. Особи можуть бути представлені до повторного нагородження:

Грамотою, Подякою - не раніше як через 2 роки;

Почесною грамотою - не раніше як через 5 років.

У виняткових випадках представлення до нагородження може відбуватись раніше.

7. Подання про нагородження Почесною грамотою, Грамотою, Подякою вноситься на ім'я міського голови керівниками підприємств, установ, організацій, виконавчих органів міської ради (про нагородження керівників - їх заступниками):

Грамотою не пізніше ніж як за 20 днів до визначеної дати;

Почесною грамотою – не пізніше як за 30 днів до визначеної дати.

У поданні обов'язково зазначається подія і дата нагородження.

8. При представленні до нагородження Почесною грамотою, Грамотою, Подякою особи до подання про нагородження додаються:

відомості про досягнення особи із зазначенням її конкретних заслуг і здобутків у професійній, політичній або громадській діяльності;

біографічна довідка встановленого зразка, в якій зазначаються відомості про нагороди особи, підписана керівником кадрової служби та скріплена відповідною печаткою;

згода особи, що представляється до нагородження, на обробку її персональних даних.

Крім того, при представленні особи до нагородження Грамотою або Подякою до подання додається копія паспорта (перша сторінка) або ID-картки, а при представленні до Почесної грамоти - копії паспорта (перша, друга сторінки, місце реєстрації) або ID-картки, ідентифікаційного номера та заява особи на ім'я міського голови про зарахування одноразової винагороди на банківський рахунок з наданням копії довідки з реквізитами для поповнення рахунку.

9. При представленні до нагородження Почесною грамотою, Грамотою або Подякою трудового колективу підприємства, установи, організації до подання додаються відомості про досягнення підприємства, установи або організації із зазначенням його економічних показників, копія паспорта керівника підприємства, установи, організації (перша сторінка) або ID-картки.

Крім того, при представленні трудового колективу підприємства, установи, організації до нагородження Почесною грамотою до подання додається список кращих працівників трудового колективу з розподілом одноразової винагороди кожному та копії їх паспортів (перша, друга сторінки, місце реєстрації) або ID-картки, і довідок про присвоєння особі ідентифікаційного номера, а також їх згода на обробку персональних даних та заяви працівників на ім'я міського голови про зарахування одноразової винагороди на банківський рахунок з наданням копії довідки за реквізитами для поповнення рахунку.

10. У разі представлення до нагородження з нагоди ювілею підприємства, установи, організації до нагородних документів додається архівна довідка або інший документ, який засвідчує дату заснування підприємства.

11. Відзначення пам'ятних дат, історичних подій, ювілеїв підприємств, установ і організацій Почесною грамотою вперше відбувається у 50-у річницю, ювілеї та вшанування пам'яті видатних людей - у день п'ятдесятиріччя з дня народження. Наступні відзначення для підприємств, установ, організацій - не раніше як через 10 років, а для осіб - 5 років.

12. Нагородження Грамотою або Подякою з нагоди відзначення ювілеїв підприємств, установ і організацій може відбуватись вперше у 20-ту річницю.

13. Подання та нагородні матеріали щодо відзначення Почесною грамотою, Грамотою або Подякою попередньо розглядаються відповідним виконавчим органом міської ради за сферою діяльності. За результатами розгляду після погодження із секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень виконавчий орган надає міському голові пропозиції щодо нагородження.

Пропозиції щодо нагородження Почесною грамотою перед поданням міському голові розглядаються комісією з питань нагородження Виконавчого комітету Кропивницької міської ради. Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється управлінням персоналу Кропивницької міської ради.

14. Підготовку проєкту розпорядження міського голови про нагородження забезпечує управління персоналу Кропивницької міської ради:

Грамотою, Подякою - з урахуванням пропозицій відповідного виконавчого органу міської ради;

Почесною грамотою - за рекомендацією комісії з питань нагородження Кропивницької міської ради.

15. Почесна грамота, Грамота, Подяка Кропивницької міської ради та виконавчого комітету підписуються міським головою та секретарем міської ради.

16. Облік і реєстрація Почесних грамот, Грамот, Подяк здійснюється управлінням персоналу Кропивницької міської ради.

17. У разі невідповідності вимогам даного Положення документи залишаються без розгляду, про що повідомляється орган, що їх надіслав.

III. Порядок вручення

1. Нагородженим Почесною грамотою за розпорядженням міського голови перераховується на банківський рахунок одноразова винагорода:

особам у розмірі 759 гривень з урахуванням встановлених законодавством нарахувань на дохід громадян;

трудовим колективам підприємств, установ та організацій за поданим списком кращих працівників трудового колективу у розмірі 4547 гривень з урахуванням встановлених законодавством нарахувань на дохід громадян.

2. Особам, нагородженим Грамотою, Подякою за рішенням керівника підприємства, установи, організації, де працює особа, за рахунок коштів установи може виплачуватись грошова винагорода у розмірі не менше 30 відсотків посадового окладу в межах встановленого фонду оплати праці.

3. Вручення Почесної грамоти, Грамоти, Подяки Кропивницької міської ради та виконавчого комітету здійснюється в урочистій обстановці міським головою та секретарем міської ради. За рішенням міського голови вручення може проводитися в іншому порядку.

Начальник відділу кадрової роботи

Наталія МАГЕР

Додаток
до Положення про Почесну грамоту,
Грамоту та Подяку Кропивницької
міської ради та виконавчого комітету

О П И С

Почесної грамоти Кропивницької міської ради та виконавчого комітету

Почесна грамота Кропивницької міської ради та виконавчого комітету являє собою аркуш прямокутної форми розміром 296 x 210 мм, прикрашений декоративним орнаментом, виконаним у традиційних для міста кольорах: жовтий, синій, червоний.

У центрі верхньої частини рамки зображений герб міста, по обидві сторони якого розташовані стрічки кольорів державного прапора України, під ним - декоративна кольорова стрічка з написом: „Кропивницький”. Нижче герба і декоративної стрічки - напис: „Почесна грамота Кропивницької міської ради та виконавчого комітету”.

Текст вдруковується окремо перед врученням.

Почесна грамота вкладається в папку.

О П И С

Грамоти Кропивницької міської ради та виконавчого комітету

Грамота Кропивницької міської ради та виконавчого комітету являє собою аркуш прямокутної форми розміром 296 x 210 мм, прикрашений по периметру декоративним орнаментом, виконаним у традиційних для міста кольорах: жовтий, синій, червоний.

У центрі верхньої частини рамки зображений герб міста, під ним - декоративна кольорова стрічка з написом: „Кропивницький”. Нижче герба і декоративної стрічки - напис: „Грамота Кропивницької міської ради та виконавчого комітету”.

Текст вдруковується окремо перед врученням.

Грамота вкладається в папку.

О П И С

Подяки Кропивницької міської ради та виконавчого комітету

Подяка Кропивницької міської ради та виконавчого комітету являє собою аркуш прямокутної форми розміром 296 x 210 мм, прикрашений по периметру декоративним орнаментом, виконаним у традиційних для міста кольорах: жовтий, синій, червоний.

У центрі верхньої частини рамки зображений герб міста, під ним - декоративна кольорова стрічка з написом: „Кропивницький”. Нижче герба і декоративної стрічки - напис: „Подяка Кропивницької міської ради та виконавчого комітету”.

Текст вдруковується окремо перед врученням.

Подяка вкладається в папку.

Начальник відділу кадрової роботи

Наталія МАГЕР