



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВЕРДЛОВСКА И  
СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Главы Администрации города Свердловска  
и Свердловского района

« 01» 06 2017 г.

№ 498

г. Свердловск

Зарегистрировано в Свердловском  
городском управлении юстиции  
Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
02 июня 2017 года за № 11/46

**Об утверждении Положения о порядке награждения почетной  
грамотой, грамотой, благодарностью Главы Администрации города  
Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики**

С целью поощрения и стимулирования юридических лиц, трудовых коллективов и граждан, достигших высокого профессионализма, значительных успехов в производственной, научной, государственной, военной, творческой и других сферах жизнедеятельности города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики, внесших весомый вклад в создание материальных и духовных ценностей, руководствуясь подпунктом 5.5.24. Положения об Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 (с изменениями),

статьей 52 Закона Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 28-П «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики»:

1. Утвердить Положение о порядке награждения почетной грамотой, грамотой, благодарностью Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики.
2. Ответственному лицу за предоставление нормативных правовых актов Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики на государственную регистрацию (Афоничева Н.О.) в течение 5 рабочих дней с момента издания настоящего распоряжения, в установленном законом порядке, подать данное распоряжение на государственную регистрацию в Свердловское городское управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящий нормативный правовой акт вступает в законную силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности  
Главы Администрации города  
Свердловска и Свердловского района  
Луганской Народной Республики,  
первый заместитель Главы Администрации города  
Свердловска и Свердловского района  
Луганской Народной Республики

А.Ю.Мартынюк

**УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением Главы Администрации города  
Свердловска и Свердловского района  
Луганской Народной Республики  
от «01» 06 2017 г. № 498

Зарегистрировано в Свердловском  
городском управлении юстиции  
Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
02 июня 2017 года за № 11/46

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке награждения почетной грамотой,**  
**грамотой, благодарностью Главы Администрации города**  
**Свердловска и Свердловского района Луганской Народной**  
**Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке награждения почетной грамотой, грамотой и благодарностью Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации) определяет порядок награждения почетной грамотой, грамотой и благодарностью Главы Администрации коллективов, граждан и лиц, не являющихся гражданами Луганской Народной Республики, обеспечивает реализацию Главой Администрации в пределах компетенции вопросов, связанных с награждением грамотами, почетными грамотами, благодарностями граждан и лиц, не являющихся гражданами Луганской Народной Республики.

1.2. Награждение почетной грамотой, грамотой и благодарностью Главы Администрации производится в связи с государственными и профессиональными праздниками, памяtnыми датами, значимыми событиями в городе Свердловске и Свердловском районе Луганской Народной Республики, юбилейными датами (для граждан – 50 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения; для предприятий, учреждений и организаций – 50 лет и каждые

последующие 25 лет со дня основания), памятными и знаковыми событиями, происходящими в Луганской Народной Республике.

1.3. Награждение почетной грамотой, грамотой и благодарностью Главы Администрации проводится в торжественной обстановке Главой Администрации или лицами им на то уполномоченными.

1.4. Награждение одного и того же лица, коллектива, производится в следующей последовательности по возрастающей: благодарностью Главы Администрации, грамота Главы Администрации, почетная грамота Главы Администрации. В отдельных случаях при оценивании заслуг данная последовательность может не соблюдаться.

1.5. Сведения о награждении почетной грамотой, грамотой, благодарностью Главы Администрации вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденного лица.

1.6. Награждение почетной грамотой, грамотой, благодарностью Главы Администрации посмертно не производится.

1.7. Награждение почетной грамотой, грамотой, благодарностью Главы Администрации повторно может осуществляться не ранее, чем через два года после предыдущего награждения, кроме празднования юбилейных дат.

1.8. В случае утраты врученной почетной грамотой, грамотой, благодарностью Главы Администрации дубликат не выдается.

1.9. Почетная грамота, грамота, благодарностью Главы Администрации оформляется на листе формата А4 в цветном варианте.

Герб Луганской Народной Республики размещается вверху листа, посередине.

Ниже него в 2 строки размещается надпись: "АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВЕРДЛОВСКА И СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

Ниже с красной строки размещается:

а) название награды (ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА, ГРАМОТА, БЛАГОДАРНОСТЬ);

б) надпись «НАГРАЖДАЕТСЯ» (при оформлении почетной грамоты, грамоты Главы Администрации);

в) Ф.И.О., должность или юридическое название субъекта, который награждается.

г) информация, за какие заслуги награждается субъект.

При оформлении благодарности Главы Администрации после должности или юридического названия субъекта, который награждается,

размещается информация за какие заслуги выносятся благодарность и начинается словами «Выражаем благодарность за ...»

1.10. Почетная грамота, грамота, благодарность Главы Администрации подписывается Главой Администрации и заверяется гербовой печатью Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики.

Ниже подписи по центру листа в две строки размещается надпись «г.Свердловск» и год, оформленный четырьмя арабскими цифрами и буквой «г» с точкой.

## **II. Порядок подготовки и рассмотрения представлений о награждении**

2.1. Вопрос награждения почетной грамотой, грамотой, благодарностью Главы Администрации рассматривается на основании поданных на имя Главы Администрации ходатайств.

2.2. Ходатайства о награждении имеют право подавать:

государственные органы, исполнительные органы государственной власти и их руководители;

руководители предприятий, учреждений, организаций, объединений граждан.

Награждение может осуществляться также по личной инициативе Главы Администрации.

2.3. В ходатайстве указываются биографические данные (для граждан), информация о достижениях гражданина, работника или коллектива, представляемого к награждению (отражаются конкретные результаты деятельности, производственные показатели, другие достижения) с указанием фамилии, имени, отчества кандидата на награждение, даты его рождения, места работы и занимаемой должности, звания (для силовых структур и военных), классного чина (для государственных гражданских служащих).

2.4. В ходатайстве о награждении коллектива обязательно указывается следующая информация: полное наименование коллектива; сведения о заслугах для награждения, предусмотренные настоящим Положением; данные о предыдущих награждениях знаками отличия, государственными наградами.

2.5. К ходатайству о награждении почетной грамотой, грамотой, благодарностью Главы Администрации физического лица обязательно прилагается биографическая справка согласно Приложению к настоящему Положению.

2.6. В ходатайстве на награждение обязательно указывается желаемый вид награды, на которую субъект предоставляет документы.

Ходатайство может содержать и иную дополнительную информацию.

2.7. В случае награждения по личной инициативе Главы Администрации оформлением ходатайства занимается начальник структурного подразделения Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики, которому поручено данное задание. Ходатайство подается в комиссию по вопросам награждения почетной грамотой, грамотой, благодарностью Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики.

2.8. Субъекту, который подал документы с нарушением требований настоящего Положения, может быть отказано в удовлетворении ходатайства о награждении.

2.9. Ходатайства о награждении направляются в Администрацию города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики за 15 дней, но не позднее, чем за 5 дней до даты награждения.

2.10. Для предварительного рассмотрения ходатайств о награждении почетной грамотой, грамотой, благодарностью Главы Администрации распоряжением Главы Администрации создается комиссия по вопросам награждения почетной грамотой, грамотой, благодарностью Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики (далее – Комиссия).

Комиссия формируется в составе не менее 5 человек. Комиссию возглавляет один из заместителей Главы Администрации. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются начальник юридического отдела и начальник отдела кадров Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики. Организация работы Комиссии проводится на основании настоящего Положения.

2.11. Комиссия рассматривает предоставленные ходатайства и по результатам рассмотрения в протоколе комиссии фиксируются решения о возможности проведения награждения или о мотивированном отказе в проведении такого награждения.

Комиссия при изучении поданных ходатайств имеет право запрашивать дополнительную информацию для принятия соответствующего решения.

Работа комиссии считается правомочной, если в ее работе принимает участие более половины членов от общего состава. Решения комиссии

принимаются открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на ее заседании.

В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия выполняет заместитель комиссии.

### **III. Сроки и порядок подготовки документов о награждении**

3.1. Полученные ходатайства о награждении почетной грамотой, грамотой, благодарностью Главы Администрации регистрируются в установленном порядке и передаются на рассмотрение Главе Администрации.

После рассмотрения ходатайств о награждении грамотами, почетными грамотами, благодарностями Главы Администрации они с резолюцией Главы Администрации направляются в Комиссию.

3.2. Комиссия в течение двух рабочих дней рассматривает ходатайства, проводит заседание и оформляет решение Комиссии, которое передается Главе Администрации.

3.3. В случае согласия с решением Комиссии Глава Администрации своей резолюцией направляет решение и прилагаемые к нему ходатайства (иные документы при их наличии) начальникам структурных подразделений, которые подавали ходатайства на награждение; или которым поручено выполнение данного задания.

3.4. Начальники структурных подразделений Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики согласно сферам деятельности и направлениям работы оформляют проект распоряжения Главы Администрации о награждении и почетные грамоты, грамоты, благодарности Главы Администрации.

3.5. Подготовленные документы в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты награждения подаются на подпись Главе Администрации.

3.6. Вопросы организации торжественного награждения возлагаются на управление делами Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики.

### **IV. Учет и хранение документов о награждении почетной грамотой, грамотой, благодарностью Главы Администрации**

3.7. Учет и хранение документов о награждении почетной грамотой, грамотой, благодарностью Главы Администрации по государственным гражданским служащим возлагается на отдел кадров Администрации города

3.8. Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики, по коллективам, гражданам и лицам, не являющимися гражданами Луганской Народной Республики возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики согласно сферам деятельности и направлениям работы.

Временно исполняющий обязанности  
Главы Администрации города  
Свердловска и Свердловского района  
Луганской Народной Республики,  
первый заместитель Главы Администрации города  
Свердловска и Свердловского района  
Луганской Народной Республики

А.Ю.Мартынюк

Приложение  
к Положению о порядке награждения  
почетной грамотой, грамотой,  
благодарностью Главы Администрации

### БИОГРАФИЧЕСКАЯ СПРАВКА Ф.И.О.

|                                                   |  |
|---------------------------------------------------|--|
| <b>Представляется к награждению</b>               |  |
| <b>Должность</b>                                  |  |
| <b>Гражданство</b>                                |  |
| <b>Число, месяц и год рождения</b>                |  |
| <b>Место рождения</b>                             |  |
| <b>Образование (название вуза, год окончания)</b> |  |
| <b>Специальность</b>                              |  |
| <b>Квалификация</b>                               |  |
| <b>Владение языками</b>                           |  |
| <b>Награды, почетные звание</b>                   |  |
| <b>Научная степень, ученое звание</b>             |  |
| <b>Общий стаж работы</b>                          |  |
| <b>Депутат совета</b>                             |  |
| <b>Взыскание</b>                                  |  |

### ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Начальник отдела кадров Администрации  
города Свердловска и Свердловского района  
Луганской Народной Республики (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

