

**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ПОДІЛЬСЬКИЙ РАЙОН**

**ЛЮБАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**VI сесія VІІІ скликання**

**РІШЕННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| 14 травня 2021 року | № 863 |

**Про затвердження Положення про Почесну грамоту, Грамоту, Подяку Любашівської селищної ради**

Відповідно до статей 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою визначення порядку відзначення (нагородження) окремих осіб, трудових колективів підприємств, установ і організацій всіх форм власності, які зробили вагомий внесок у розвиток підвідомчої території Любашівської селищної ради, досягли значних успіхів у державній, виробничій, економічній, науково-технічній, військовій, соціально-культурній, творчій та інших сферах діяльності, за активну участь у громадському житті та з нагоди державних, професійних свят, пам’ятних, ювілейних дат, Любашівська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Почесну грамоту, Грамоту, Подяку Любашівської селищної ради (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики.

**Т.в.о. Любашівського селищного голови Мокряк Л.М.**

Додаток

до рішення Любашівської

селищної ради

від 14.05.2021 року №863

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Почесну грамоту, Грамоту, Подяку Любашівської селищної ради**

**І. Загальні положення**

1. Почесна грамота, Грамота, Подяка Любашівської селищної ради та її виконавчого комітету (далі - Почесна грамота, Грамота та Подяка) є формою відзначення громадян та трудових колективів за заслуги у забезпеченні соціального і економічного розвитку Любашівської селищної ради, 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 підростаючого покоління, миротворчу, благодійну діяльність та з нагоди державних, професійних свят, пам’ятних, ювілейних дат.

2. Нагородження Почесною грамотою, Грамотою та Подякою оформляється розпорядженням Любашівського селищного голови. Питання нагородження відзнаками Любашівської селищної ради є внутрішньоорганізаційними. Контроль за організацією та підготовкою нагородних документів залишається за відділом загальної та організаційної роботи апарату виконавчого комітету селищної ради.

3. Фінансування, пов’язане з реалізацією даного Положення, здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

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

**ІІ. Порядок представлення до нагородження**

1. Почесною грамотою, Грамотою та Подякою нагороджуються депутати,  керівники та працівники підприємств, установ, організацій усіх форм власності, представники громадських організацій, працівники органів місцевого самоврядування, трудові колективи, окремі громадяни, які своєю працею, громадською діяльністю зробили вагомий внесок у соціально-економічний і культурний розвиток Любашівської селищної ради.

2. До нагородження Почесною грамотою, Грамотою та Подякою представляються особи, які мають трудовий стаж на даному підприємстві, в установі або організації не менше одного року.

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

4. Подання про відзначення керівників виконавчих органів селищної ради ініціюють селищний голова, секретар селищної ради, керівники комунальних установ; подання на секретаря ради, та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ініціює селищний голова.

2

5. При представленні до нагородження необхідно дотримуватись послідовності у нагородженні: Подяка, Грамота, Почесна грамота Любашівської селищної ради.

6. Подання про нагородження Почесною грамотою, Грамотою та Подякою вноситься на ім’я Любашівського селищного голови керівниками підприємств, установ, організацій, виконавчих органів селищної ради не пізніше, ніж за 15 днів до визначеної дати. У поданні обов’язково зазначається подія і дата нагородження.

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

характеристика, у якій зазначається прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку, дата, місяць і рік народження, посада і місце роботи, стисло викладаються досягнення у виробничій, науковій чи інших сферах діяльності, наявні відзнаки та нагороди;

копія паспорта (перша сторінка);

згода на обробку персональних даних.

8. При представленні до нагородження Почесною грамотою, Грамотою та Подякою трудового колективу підприємства, установи або організації додається характеристика, яка містить відомості про повну назву підприємства, установи чи організації, кількість працюючих, стислий перелік трудових, наукових чи інших досягнень колективу, що пропонується до нагородження, із зазначенням ювілейної дати, до якої приурочується нагорода.

9. 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.

10. Нагородження Грамотою або Подякою з нагоди відзначення ювілеїв підприємств, установ і організацій може відбуватися вперше у 10-ту річницю.

11. Комісія Любашівської селищної ради з питань нагородження (далі - Комісія) утворюється розпорядженням селищного голови для попереднього розгляду питань, пов’язаних з нагородженням фізичних та юридичних осіб Почесною грамотою, Грамотою, Подякою Любашівської селищної ради та подання до вищестоящих органів державної влади клопотання щодо нагородження державними нагородами, відзнаками центральних органів виконавчої влади, обласного та районного рівнів.

12. Комісія:

- за дорученням селищного голови розглядає клопотання фізичних осіб, керівників підприємств, організацій, установ всіх форм власності, командування військових частин та підрозділів, трудових колективів та громадських об’єднань з питань нагородження Почесною грамотою, Грамотою, Подякою Любашівської селищної ради;

- приймає рішення щодо внесення відповідних пропозицій селищному голові;

- збирає та готує документи до вищестоящих органів державної влади клопотання щодо нагородження державними нагородами, відзнаками центральних органів виконавчої влади, обласного та районного рівнів;

-  розглядає звернення та скарги з питань нагородження Почесною грамотою, Грамотою, Подякою Любашівської селищної ради.

13. Комісія у межах своїх повноважень має право запитувати та одержувати від місцевих органів влади, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, посадових осіб інформації, матеріали та документи, необхідні для роботи, а також залучати у встановленому порядку представників відповідних органів для підготовки і розгляду питань, що належать до їх компетенції.

14. Комісія розглядає інші питання, пов’язані із здійсненням повноважень селищної ради щодо нагороджень.

3

15. Підготовку проекту розпорядження Любашівського селищного голови про нагородження забезпечує відділ загальної та організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради.

16. Почесна грамота, Грамота, Подяка Любашівської селищної ради підписуються селищним головою (на час відсутності селищного голови – виконуючим обов’язки селищного голови) та скріплюються гербовою печаткою селищної ради.

17.  Облік і реєстрація Почесних грамот, Грамот та Подяк Любашівської селищної ради здійснюється відділом загальної та організаційної роботи селищної ради.

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

**ІІІ. Порядок вручення**

Вручення Почесної грамоти, Грамоти, Подяки Любашівської селищної ради здійснюється в урочистій обстановці Любашівським селищним головою (на час відсутності селищного голови – виконуючим обов’язки селищного голови). За рішенням Любашівського селищного голови вручення може проводитися в іншому порядку.

**Начальник відділу загальної та організаційної роботи**

**апарату виконавчого комітету селищної ради Гладкий О.М.**