



УКРАЇНА  
Харківська область  
Борівська селищна рада

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 14 червня 2021 року

№81 – од

**Про затвердження  
Положення про Почесну  
грамоту, Грамоту та Подяку  
Борівського селищного  
голови**

З метою відзначення трудових та творчих колективів, окремих працівників, громадян за вагомий внесок в економічну, соціально-культурну, громадську та інші сфери діяльності Борівської селищної ради, які досягли значних успіхів у виробничій, духовній та творчій діяльності, високого професіоналізму в економічній, науково-технічній, соціально-культурній, військовій та інших галузях, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Встановити заохочувальні відзнаки:
  - 1.1. Почесну грамоту, Грамоту Борівського селищного голови ;
  - 1.2. Подяку Борівського селищного голови .
2. Затвердити Положення про Почесну Грамоту, Грамоту та Подяку (Додаток №1).
3. Затвердити описи бланків Почесної Грамоти, Грамоти та Подяки (Додаток №2).
3. Утворити та затвердити персональний склад комісії з питань відзначення Почесною грамотою, Грамотою та Подякою (Додаток №3).
4. Сектору з питань організаційно – інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю оприлюднити Положення про Почесну Грамоту, Грамоту та Подяку на сайті Борівської селищної ради.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Борівський селищний голова



**Олександр ТЕРТИШНИЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Почесну грамоту, Грамоту та Подяку**  
**Борівського селищного голови**

**I. Загальні положення**

1. Почесна грамота, Грамота та Подяка Борівського селищного голови (далі - Почесна грамота, Грамота та Подяка) є формою відзначення громадян та трудових колективів за заслуги у забезпеченні соціального і економічного розвитку Борівської селищної територіальної громади, 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 селищного голови. Питання нагородження відзнаками Борівської селищної ради є внутрішньо організаційними. Контроль за організацією та підготовкою нагородних документів залишається за загальним відділом (головним спеціалістом кадрової служби) та організаційним відділом селищної ради.
3. Фінансування, пов'язане з реалізацією даного Положення, здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.
4. У разі втрати (псування) Почесної грамоти, Грамоти та Подяки, їх дублікат не видається.

**II. Порядок представлення до нагородження**

1. Подяка оголошується окремим громадянам, колективам та працівникам підприємств, установ та організацій усіх форм власності, місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатам різних рівнів, членам політичних, громадських організацій і об'єднань, військовослужбовцям, працівникам військових частин, спортсменам, учням, студентам навчальних закладів за заслуги в професійній, навчальній та громадській діяльності, сумлінне виконання посадових обов'язків, благодійну допомогу, генерацію ідей щодо розвитку Борівської селищної територіальної громади та активну громадську позицію.
2. Почесною грамотою, Грамотою нагороджуються окремі громадяни, трудові колективи та працівники підприємств, організацій та установ усіх форм власності, місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутати різних рівнів, члени політичних, громадських організацій і об'єднань, військовослужбовці, працівники військових частин за особистий внесок у створення позитивного іміджу Борівської селищної

територіальної громади, багаторічну сумлінну плідну працю, високий професіоналізм, значні системні досягнення у праці.

Почесною грамотою, Грамотою за трудові досягнення нагороджуються особи, які мають трудовий стаж на даному підприємстві не менше 3 (три) роки, Подякою - не менше 1 (одного) року.

3. Висунення кандидатур для нагородження здійснюється гласно трудовими колективами підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, творчими спілками, товариствами, об'єднаннями громадян. Непрацюючих осіб до нагородження можуть представляти також громадські організації, творчі спілки тощо, членами яких вони є, або органи місцевого самоврядування.

4. Подання про відзначення вноситься органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, керівниками підприємств, організацій, установ усіх форм власності, політичними, громадськими організаціями та об'єднаннями громадян, командуванням військових частин тощо.

Подання про відзначення керівників виконавчих органів селищної ради ініціюють селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови з діяльності виконавчих органів ради, заступники селищного голови з діяльності виконавчих органів ради; подання на секретаря ради, заступників селищного голови з діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ініціює селищний голова.

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

6. Особи можуть бути представлені до повторного нагородження: Грамотою або 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 вноситься на ім'я селищного голови: Грамотою та Подякою не пізніше ніж як за 10 днів до визначеної дати; Почесною грамотою – не пізніше як за 20 днів до визначеної дати.

8. Подання про нагородження Почесною грамотою, Грамотою та Подякою Борівського селищного голови подається згідно додатку №1.

Не вважаються обґрунтованими пропозиції про відзначення осіб, колективів, які не мають конкретних і вагомих заслуг.

Головним і визначальним критерієм мають бути наявність достатніх показників, вагомих заслуг, високих здобутків у професійній, політичній та громадській діяльності.

9. До подання додаються такі документи:

- автобіографічна довідка особи, що представляється до нагородження;
- копії паспорта та ідентифікаційного коду,
- згода особи, що представляється до нагородження, на обробку її персональних даних.

До подання про нагородження Почесною грамотою, Грамотою та Подякою колективам, керівниками підприємств, організацій та установ додаються

довідки про стан справ на підприємстві, в організації та установі, які представляються до нагородження.

10. У разі невідповідності поданих документів пунктам 8 та 9 цього Положення, вони не розглядаються і назад не повертаються.

11. Почесною грамотою відзначення пам'ятних дат, історичних подій, ювілеїв підприємств, установ і організацій 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 та Подякою попередньо розглядаються комісією з питань відзначення Почесною грамотою, Грамотою та Подякою. За результатами розгляду комісія надає селищному голові пропозиції щодо нагородження. Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється організаційним відділом Борівської селищної ради.

14. Підготовку проекту розпорядження селищного голови про нагородження забезпечує організаційний відділ Борівської селищної ради.

15. Почесна грамота, Грамота, Подяка голови селищної ради підписується селищним головою Борівської селищної ради.

16. Облік і реєстрація Почесних грамот, Грамот та Подяк здійснюється організаційним відділом Борівської селищної ради.

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

### III. Порядок вручення

1. Вручення Почесної грамоти, Грамоти, Подяки Борівського селищного голови здійснюється в урочистій обстановці селищним головою або за його дорученням секретарем ради, першим заступником селищного голови з діяльності виконавчих органів, заступників селищного голови з діяльності виконавчих органів керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. За рішенням селищного голови вручення може проводитися в іншому порядку.

2. Відомості про нагородження Почесною грамотою, Грамотою або Подякою заносяться до трудових книжок у розділ «Відомості про заохочення».

**Керуючий справами**  
(секретар) виконавчого комітету



**Ірина КУЧМА**

**ПОДАННЯ**  
**про нагородження Почесною грамотою, Грамотою**  
**або Подякою Борівського селищного голови**

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

2. Посада і місце роботи, служби \_\_\_\_\_

3. Число, місяць, рік і місце народження \_\_\_\_\_

4. Стать \_\_\_\_\_

5. Громадянство \_\_\_\_\_

6. Освіта \_\_\_\_\_

7. Науковий ступінь, вчене звання, спеціальне звання \_\_\_\_\_

8. Які має нагороди України, дата нагородження \_\_\_\_\_

9. Домашня адреса \_\_\_\_\_

10. Службова адреса \_\_\_\_\_

11. Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_

12. Стаж роботи в даному колективі \_\_\_\_\_

13. Характеристика із зазначенням конкретних особливих заслуг особи, яка представляється до нагородження розпочинається із зазначенням інформації про трудову діяльність особи (роки та місце роботи; вказується з якого часу обіймає посаду, зазначену у поданні та нагородному листі; відображаються конкретні заслуги, досягнення особи на зазначеному місці роботи, її внесок у розвиток підприємства, громади (селища, села) за час від попереднього нагородження (як правило, це останні три роки); вказуються відомості про нагородження особи із зазначенням назви відзнаки та року нагородження.

Кандидатура \_\_\_\_\_ рекомендована зборами (прізвище, ім'я, по батькові) (радою, правлінням) колективу (найменування підприємства, установи, організації тощо, дата обговорення, номер протоколу) \_\_\_\_\_

представляється до нагородження Почесною грамотою, Грамотою та Подякою Борівського селищного голови

Керівник підприємства \_\_\_\_\_

(назва посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**О П И С**  
**бланка Почесної грамоти, Грамоти Борівського селищного голови**

Почесна грамота та Грамота Борівського селищного голови являє собою аркуш тонованого паперу прямокутної форми розміром 296 x 210 мм.

Бланк Почесної грамоти, Грамоти по периметру прикрашений декоративним орнаментом. На лицьовому боці зверху посередині – кольорове зображення логотипу Борівської селищної ради та напис: «ПОЧЕСНА ГРАМОТА» або «ГРАМОТА». Знизу по центру на стрічці декоративного орнаменту – місце для гербової печатки Борівської селищної ради та підпис селищного голови.

Текст вдруковується окремо перед врученням.

**О П И С**  
**бланку Подяки Борівського селищного голови**

Подяка Борівського селищного голови являє собою аркуш тонованого паперу прямокутної форми розміром 296 x 210 мм.

Бланк Подяки по периметру прикрашений декоративним орнаментом. На лицьовому боці зверху посередині – кольорове зображення логотипу Борівської селищної ради та напис “ПОДЯКА”.

Знизу по центру на стрічці декоративного орнаменту – місце для гербової печатки Борівської селищної ради та підпис селищного голови.

Текст вдруковується окремо перед врученням.

Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету



Ірина КУЧМА

**СКЛАД**  
**комісії з питань відзначення Почесною грамотою,**  
**Грамотою та Подякою**

№ п/п	Прізвище, імя та по- батькові	Посада
1.	Кіян Віталій Олексійович	секретар селищної ради
2.	Федченко Сергій Володимирович	перший заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради
3.	Шевелєва Олена Анатоліївна	заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради
4.	Шевченко Карина Сергіївна	заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради
5.	Кучма Ірина Володимирівна	керуючий справами (секретар ) виконавчого комітету
6.	Безкровна Світлана Борисівна	головний спеціаліст питань кадрової роботи

Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету



Ірина КУЧМА