

Додаток 1
до рішення 14 сесії Менської
міської ради 8 скликання
25 листопада 2021 року №

ПОЛОЖЕННЯ **про Почесну грамоту Менської міської ради**

1. Почесна грамота Менської міської ради (далі - Почесна грамота) є відзнакою міської ради за значний внесок в соціально-економічну, науково-технічну, культурну, духовну та інші сфери, визначну громадсько-політичну діяльність, зразкове виконання службових обов'язків, успіхи у розвитку органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, високі показники у військово-професійній підготовці особового складу, у справі захисті держави, її суверенітету і незалежності, національних інтересів, територіальної цілісності і недоторканності і інші заслуги перед громадою, а також з нагоди державних та професійних свят, пам'ятних і ювілейних дат.

2. Почесною грамотою Менської міської ради нагороджуються трудові колективи підприємств, установ і організацій, а також їх окремі представники, фізичні особи, військовослужбовці за значний внесок у розвиток соціально-економічної сфери громади, науки, культури, освіти, медицини, фізичної культури і спорту, охорони довкілля, збереження історико-культурної спадщини, здійснення ефективної діяльності органів місцевого самоврядування, в миротворчу, благодійну та іншу суспільно-корисну діяльність.

3. Подання про нагородження вноситься на ім'я голови міської ради заступниками міського голови керівниками установ, підприємств чи організацій різних форм власності, керівниками структурних підрозділів міської ради, старостами, головою громадського об'єднання, тощо.

Ініціювати нагородження Почесною грамотою може міський голова.

4. Розпорядження про нагородження Почесною грамотою міської ради видається міським головою.

5. Подання про нагородження Почесною грамотою повинно подаватися за 10 днів до дати вручення, і містити відомості про досягнення особи або трудового колективу.

6. До подання про нагородження додаються такі документи:

1) На окрему фізичну особу – біографічна довідка, в якій зазначається прізвище, ім'я, по батькові в називному відмінку, дата, місяць і рік народження, посада і місце роботи, стисло викладаються досягнення у виробничій, науковій чи іншій сфері діяльності, відомості про термін роботи нагороджуваної особи в трудовому колективі підприємства, установи або організації та інформація про її відзнаки і нагороди із зазначенням ювілейної дати, до якої приурочується нагорода, копія паспорту та реєстраційного номера облікової картки платника податків

2) На трудовий колектив – 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.

7. Подання повинно подаватись з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

8. Подання про нагородження попередньо розглядається секретарем міської ради або керуючим справами виконавчого комітету міської ради і може бути відхилене, якщо не витримані умови, передбачені даним Положенням.

Належно оформлене подання остаточно розглядається міським головою.

9. При нагородженні Почесною грамотою міської ради вручається грошова винагорода в сумі 372 грн. 67 коп. (із врахуванням податків та зборів).

10. Почесна грамота міської ради вручається міським головою або за його дорученням іншими уповноваженими особами в урочистій обстановці.

11. Організація роботи щодо підготовки відповідних документів, виготовлення, обліку Почесних грамот здійснюється відділом документування та забезпечення діяльності апарату ради.

12. Розпорядження про вшанування Почесними відзнаками висвітлюється на офіційному вебсайті міської ради.

13. Видатки, пов'язані з нагородженням Почесними грамотами, передбачаються в міському бюджеті.

14. Про нагородження Почесними грамотами у трудових книжках громадян, облікових документах військовослужбовців, робиться відповідний запис із зазначенням найменування відзнаки, дати і номера розпорядження про нагородження.

15. Нагородження Почесною грамотою проводиться не частіше одного разу на три роки.

Начальник відділу документування
та забезпечення діяльності апарату ради

Альона ЖУРАКОВСЬКА

