



**Администрация города Краснодона и Краснодонского района
Луганской Народной Республики
(АГКиКР ЛНР)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 16 » января 2017 года

г. Краснодон

№ 84

**Об утверждении Положения об отличиях Администрации
города Краснодона и Краснодонского района**

Руководствуясь Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, Положением об Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15, с целью чествования и стимулирования активных представителей общественности, лучших работников, трудовых коллективов и организаций, которые достигли высокого профессионализма и значительных успехов в производственной, государственной, военной,

2

творческой и других сферах деятельности, внесли определенный вклад в создание материальных и духовых ценностей, развитие Краснодонщины:

1. Утвердить Положение об отличиях Администрации города Краснодона и Краснодонского района.
2. Организационному отделу управления делами Администрации города Краснодона и Краснодонского района направить нормативный правовой акт на регистрацию в Краснодонское горрайонное

управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

3. Нормативный правовой акт вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.
4. Организационному отделу управления делами Администрации города Краснодона и Краснодонского района направить нормативный правовой акт в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для включения его в Государственный реестр нормативных правовых актов.
5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района Шавлая В.И.

Глава Администрации города
Краснодона и Краснодонского района

С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации города Краснодона
и Краснодонского района
Луганской Народной Республики
от 16 января 2017 г. № 84

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТЛИЧИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА КРАСНОДОНА И КРАСНОДОНСКОГО РАЙОНА**

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отличиями Администрации города Краснодона и Краснодонского района (далее Администрации) являются:

Грамота Администрации;

Благодарность Администрации.

- 1.2. Отличия Администрации являются стимулами и формой поощрения за высокие показатели в работе, личные заслуги и содействие экономическому, научно-техническому и социально-культурному развитию региона, за мужество и отвагу, проявленную при спасении людей и материальных ценностей, высокие показатели в спорте, обогащении культурного наследия, благотворительную, общественную деятельность, высокое профессиональное мастерство, а также по случаю государственных и профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат.

2

РАЗДЕЛ II

**ГРАМОТА, БЛАГОДАРНОСТЬ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОДОНА
И КРАСНОДОНСКОГО РАЙОНА**

- 2.1. Грамотой и благодарностью Администрации награждаются трудовые коллективы предприятий, организаций, учреждений, общественные организации, граждане, которые проживают на территории города и района, работают в данном коллективе не менее 3-х лет и внесли

большой личный вклад в развитие Краснодарщины или имеют другие достижения указанные в разделе 1 п.1.2.

Грамотой и благодарностью могут быть награждены граждане ЛНР, иностранные граждане и лица без гражданства.

- 2.2. Награжденные грамотой за новые достижения опять могут быть удостоены, но не раньше, как через два года после предыдущего награждения.

РАЗДЕЛ III.

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ОТЛИЧИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 3.1. Ходатайство о награждении вносится Администрацией, ее управлениями и отделами, исполкомами горпоссоветов, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от формы собственности и хозяйствования, общественными организациями.
 - 3.2. Одновременно с ходатайством подаются данные о конкретных производственных, научных, других достижениях трудовых коллективов, предприятий, организаций, учреждений, а для граждан - характеристика с указанием достижений, другой необходимой информацией и биографическая справка кандидата (приложение №1).
 - 3.3. Документы на награждение подаются не позднее, чем за 5 дней до даты награждения. В ходатайстве обязательно указывается дата награждения.
 - 3.4. Документы, поданные с нарушением сроков и других требований этого Положения, не рассматриваются.
- 3
- 3.5. Ходатайство о награждении рассматривается Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, после чего передается для подготовки распоряжения в организационный отдел Администрации.
 - 3.6. Организационным отделом Администрации готовится распоряжение Главы о награждении.
 - 3.7. Учет грамот и благодарностей ведется организационным отделом.

РАЗДЕЛ IV.

ПОРЯДОК ВРУЧЕНИЯ НАГРАД АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОДОНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА

- 4.1. Награды Администрации вручают Глава Администрации, заместители Главы Администрации или по их поручению другие уполномоченные лица в праздничной обстановке и широкой гласности.
- 4.2. Утерянные грамоты и благодарственные письма повторно не выдаются.

РАЗДЕЛ V.

ОПИСАНИЕ ОТЛИЧИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

- 5.1. Грамота и благодарность – лист высококачественной бумаги формата А-4. Вверху расположен герб ЛНР, надпись "Грамота" или "Благодарность". Ниже: "Администрация города Краснодона и Краснодонского района", "награждает", фамилия, имя, отчество лица, должность, и данные за что награждены. Если награждается коллектив, то пишется название предприятия, учреждения, организации с Ф.И.О руководителя.
- 5.2. Грамота и благодарность подписываются Главой Администрации, ставится гербовая печать или печать города Краснодона, внизу (по центру) - дата.

Глава Администрации города Краснодона
и Краснодонского района

С.П. Козенко

Приложение № 1 к Положению об отличиях Администрации города Краснодона и Краснодонского района, утвержденного распоряжением Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики от 16 января 2017 г. № 84

Биографическая справка

(фамилия, имя, отчество)

№		
1.	Представляется к награждению	Указать вид поощрения
2.	Работает в должности	
3.	Число, месяц, год рождения	
4.	Место рождения	
5.	Образование (название вуза, год окончания)	
6.	Специальность по образованию	
7.	Квалификация	
8.	Общий стаж работы	
9.	Депутат совета	

5

Работа в прошлом

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Место нахождения учреждения, организации, предприятия
принятия	увольнения		

Руководитель

Ф.И.О.

М.П.

Глава Администрации города
Краснодона и Краснодонского района

С.П. Козенко