

**Администрация города Краснодона и Краснодонского района
Луганской Народной Республики**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 245

21.03.2016г.

**Об отличиях Администрации
города Краснодона и Краснодонского района**

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

1. Установить, что отличиями Администрации города Краснодона и Краснодонского района являются:
 - Грамота Администрации;
 - Благодарность Администрации.
2. Утвердить Положение об отличиях Администрации города Краснодона и Краснодонского района (приложение № 1).
3. Контроль за выполнением данного распоряжения оставляю за собой.

**Глава Администрации города Краснодона
и Краснодонского района**

С. П. Козенко

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.

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 Краснодонщины 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 и другой необходимой информацией;
 - 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.
- 3.5. 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. Описание грамоты и благодарности.
 - 5.1.1. 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.

Грамота и благодарность:

- подписываются Главой Администрации;
- ставится гербовая печать или печать города Краснодона;
- внизу (по центру) - дата.

Начальник управления делами

Т.Г.Кольцова

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	

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.

Начальник управления делами

Т.Г.Кольцова