ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області
15 липня 2025р. № 01/93

ПОЛОЖЕННЯ
про відзнаки Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області

Це Положення визначає підстави для нагородження відзнаками Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області, встановлює порядок нагородження та інші правила.

І. Загальні положення

1. Відзнаками Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області є (далі за текстом – Відзнаки):

- Почесна грамота Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області;
- Подяка Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області.

2. Відзнаки є заохоченням та формою відзначення за високі професійні досягнення, значний внесок у соціально-економічний розвиток Щастинської міської територіальної громади, забезпечення законності та правопорядку, прав і свобод громадян, високі здобутки у виробничій, військовій, правоохоронній, культурній, спортивній, громадській та інших сферах діяльності, ефективну роботу Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області та територіальних старостатів, з нагоди державних та професійних свят, пам’ятних і ювілейних дат тощо.

3. Нагородження відзнаками здійснюється на підставі розпорядження начальника військової адміністрації за клопотанням керівників структурних підрозділів військової адміністрації або заступника начальника відповідно до розподілу обов`язків, керівників трудових колективів підприємств, установ, організацій, військових підрозділів, громадських об’єднань.

4. Відзнаками можуть бути нагороджені громадяни України, іноземні громадяни, колективи підприємств, установ та організацій, громадські об’єднання тощо.

5. Протягом року фізичну або юридичну особу, трудовий колектив може бути нагороджено лише однією відзнакою.

ІІ. Почесна грамота Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області

1. Почесною грамотою Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі - Грамота) нагороджуються громадяни України, іноземні громадяни, колективи підприємств, установ та організацій, громадські об’єднання тощо.

2. Почесна Грамота є вищою за Лист подяки.

3. Рішення про нагородження Грамотою приймається начальником військової адміністрації або його заступником і оформлюється розпорядженням начальника військової адміністрації, за результатами безпосереднього клопотання керівників структурних підрозділів військової адміністрації або заступника начальника відповідно до розподілу обов`язків, керівників трудових колективів підприємств, установ, організацій, військових підрозділів, громадських об’єднань.

4. Нагороджені Грамотою можуть знову бути удостоєні цієї відзнаки за нові заслуги, як правило, не раніше ніж через два роки після попереднього нагородження, крім відзначення ювілейних дат*.

5. З нагоди конкретної події від одного й того ж суб’єкта до нагородження можуть бути представлені не більш 3 осіб.

6. Клопотання про нагородження розглядається начальником військової адміністрації та направляється для підготовки проєкту розпорядження про нагородження Грамотою до загального відділу, який здійснює оформлення, підготовку та облік Грамот військової адміністрації.

7. Грамота вручається особисто нагородженому в урочистій обстановці, разом із завіреною копією розпорядження про нагородження.

8. Оформлення Грамот, підготовку їх до вручення та видачу цінних подарунків здійснюють працівники військової адміністрації, які за своїми посадовими обов’язками відповідають за кадрові питання, проведення міських заходів.

9. Кошти на придбання бланків Грамот та цінних подарунків (за наявності відповідної статті бюджету) щорічно передбачаються з бюджету військової адміністрації.

10. Опис Грамоти: Почесна грамота Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області представляє собою аркуш високоякісного паперу формату А4, вставлений у рамку з пластикового профілю, захищений з лицьового боку флюст-склом, задня стінка з ламінованого картону, з фурнітурою для горизонтального, вертикального та постійного застосування.

Зверху листа - зображення герба України, посередині - напис у чотири рядки: «Почесна грамота» «Щастинська міська військова адміністрація Щастинського району Луганської області» та «нагороджує».

Нижче вписується найменування підприємства, організації, установи, або прізвище, ім'я та по-батькові особи, її посади й відомості, за що вона нагороджена.

Знизу аркуша ліворуч - напис у дві строки «Начальник військової адміністрації», праворуч - ім'я та прізвище начальника військової адміністрації, посередині - підпис, завірений печаткою військової адміністрації.

ІІІ. Подяка Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області

1. Подяка Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі - Подяка) є одним з видів заохочення громадян за сумлінну працю, досягнення високих результатів у вирішенні завдань соціально-економічного розвитку громади, активну життєву позицію та благодійну діяльність.

2. Рішення про оголошення Подяки, з наступним її врученням, приймає начальник військової адміністрації та видає відповідне розпорядження на підставі клопотання.

3. Подяка оголошується особам, які працюють на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та видів їх діяльності, а також трудовим колективам і громадським організаціям.

4. Особи нагороджені Подякою, трудові колективи і громадські організації можуть подаватись для оголошення Подяки не раніше, ніж через 2 (два) роки після попереднього оголошення.

5. Клопотання про нагородження Подякою подаються керівниками структурних підрозділів військової адміністрації або заступником начальника відповідно до розподілу обов`язків, керівниками трудових колективів, підприємств, установ та організацій, творчих спілок, об’єднань громадян.

6. Вручення Подяки проводиться від імені Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області начальником військової адміністрації або його заступником разом із завіреною копією розпорядження про оголошення Подяки.

7. Подяка вручається працівникові, як правило, у трудовому колективі де він працює, при відзначенні професійних свят або в іншому урочистому порядку.

8. Оформлення Подяк, підготовку їх до вручення здійснюють працівники військової адміністрації, які за своїми посадовими обов'язками відповідають за кадрові питання та проведення міських заходів.

9. Кошти на придбання бланків Подяк щорічно передбачаються в бюджеті військової адміністрації.

10. Опис Подяки: Подяка Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області представляє собою аркуш високоякісного паперу формату А4, вставлений у рамку з пластикового профілю, захищений з лицьового боку флюст-склом, задня стінка з ламінованого картону, з фурнітурою для горизонтального, вертикального та постійного застосування.

Зверху листа - зображення герба України, посередині - напис у три рядки: «ПОДЯКА» та «Щастинська міська військова адміністрація Щастинського району Луганської області».

Нижче вписується найменування підприємства, організації, установи, або прізвище, ім'я та по-батькові особи, її посади й відомості, за що вона нагороджена.

Знизу аркуша ліворуч - напис у дві строки "Начальник військової адміністрації", праворуч - ім'я та прізвище начальника військової адміністрації, посередині - підпис, завірений печаткою військової адміністрації.

IV. Порядок представлення та підготовки до нагородження відзнаками Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області

1. Документи про нагородження (клопотання про нагородження Грамотою, Подякою) подаються до військової адміністрації керівниками структурних підрозділів військової адміністрації або заступником начальника відповідно до розподілу обов`язків, керівниками трудових колективів підприємств, установ, організацій, військових підрозділів, творчих спілок, об’єднань громадян не пізніше, як за 20 днів до нагородження. Обов’язково вказується дата нагородження.

2. У клопотанні обов'язково зазначається наступна інформація на українській мові:

1) На юридичних осіб та трудові колективи:

- повна юридична назва;
- дата заснування підприємства;
- відомості про конкретні виробничі, наукові та інші досягнення;
- попередні нагородження Почесною грамотою Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області, Подякою Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області, відзнаками районної та обласної держадміністрацій, державними нагородами (за наявності);
- дата бажаного вручення нагороди;
- інші дані на розсуд особи, за підписом якої направляється клопотання.

Крім цього, до клопотання на юридичних осіб та трудові колективи обов'язково має додаватися протокол зборів трудового колективу щодо представлення до нагородження відзнакою.

2) На громадян (фізичну особу):

- прізвище, ім'я, по-батькові;
- місце роботи;
- стаж роботи на відповідному підприємстві, установі, організації;
- відомості про конкретні виробничі, наукові та інші досягнення;
- попередні нагородження Почесною грамотою Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області, Подякою Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області, відзнаками районної та обласної держадміністрацій, державними нагородами (за наявності);
- дата бажаного вручення нагороди;

- інші дані на розсуд особи, за підписом якої направляється клопотання.

3. Документи, подані з порушенням термінів та інших вимог цього Положення, не розглядаються, про що Щастинська міська військова адміністрація Щастинського району Луганської області готує відповідний лист на ім'я заявника.

V. Порядок вручення відзнак Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області

1. Відзнаки Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області вручає начальник військової адміністрації, або, за його дорученням, інша уповноважена ним особа в урочистій обстановці.

2. Облік Відзнак здійснює посадова особа військової адміністрації, яка за своїми посадовими обов'язками відповідає за кадрові питання.

3. Втрачені Відзнаки повторно не видаються.

4. У трудовій книжці нагородженого кадровою службою установи, підприємства, організації, де працює нагороджений, робиться відповідний запис.

---

* ювілейні дати підприємств, установ і організацій вперше відзначаються в 50-ту річницю, ювілеї громадян - у день п'ятдесятиріччя з дня народження. Наступні відзначення ювілеїв підприємств, установ і організацій проводяться не раніш як через 25 років, ювілеїв громадян - 10 років.

Начальник загального відділу **Ксенія СИДОРЕНКОВА**