



КОПІЯ

ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15.02.2023

м.Кривий Ріг

№ 40

Г 7
**Про затвердження Положення
про відзнаки виконавчого
комітету Тернівської районної
у місті ради в новій редакції**

З метою відзначення кращих представників органів місцевого самоврядування, самоорганізації населення, керівників підприємств, установ, закладів, організацій різних форм власності, фізичних осіб-підприємців, трудових колективів Тернівського району м. Кривого Рогу, студентської та учнівської молоді, громадськості за видатні заслуги в розбудові територіальної громади, особистий внесок у соціально-економічний розвиток району, демократизацію суспільних відносин, зміцнення української державності та у зв'язку з ювілейними датами, державними та професійними святами, військовослужбовців за мужність і героїзм, проявлені при виконанні військового обов'язку, захисті територіальної цілісності України; відповідно до Указу Президента України від 02 грудня 1995 року №1116/95 «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» зі змінами та доповненнями; урахувавши Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями»; керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради **вирішив:**

1. Затвердити Положення про відзнаки виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради в новій редакції (додається).
2. Організаційному відділу виконкому районної у місті ради забезпечити своєчасне внесення даних до переліку вручених відзнак, відповідно до ухвалених рішень виконкому районної у місті ради.
3. Заступнику голови районної у місті ради, заступникам голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючій справами виконкому районної у місті ради, керівникам структурних підрозділів виконкому районної у місті ради забезпечити дотримання вимог Положення про відзнаки виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради.
4. Рішення виконкому районної у місті ради від 19.02.2014 №59 «Про затвердження Положення про відзнаки виконкому Тернівської районної у місті ради та голови районної у місті ради», від 18.06.2014 №235 «Про внесення змін у пункт 1 рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 19.02.2014 №59 «Про затвердження Положення про відзнаки виконкому Тернівської районної у місті ради та голови районної у місті ради», від 21.02.2018 №35 «Про затвердження Положення про відзнаки виконкому

Тернівської районної у місті ради та голови Тернівської районної у місті ради в новій редакції», від 20.11.2018 №430 «Про внесення змін у пункт 1 рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 21.02.2018 №35 «Про затвердження Положення про відзнаки виконкому Тернівської районної у місті ради та голови районної у місті ради», вважати такими, що втратили чинність.

5. Координацію роботи за виконанням даного рішення покласти на організаційний відділ виконкому районної у місті ради, контроль – на керуючу справами виконкому районної у місті ради Аллу Головату.

Голова районної у місті ради

Сергій КУШНІР

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

15.02 2023



Олена МІЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому районної
у місті ради

15.02.2023 № 40

ПОЛОЖЕННЯ

про відзнаки виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про відзнаки виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради (далі – виконкому районної у місті ради) розроблено з метою відзначення кращих представників органів місцевого самоврядування, самоорганізації населення та виконавчої влади, керівників підприємств, установ, закладів, організацій різних форм власності, фізичних осіб-підприємців, трудових колективів Тернівського району м. Кривого Рогу, студентської та учнівської молоді, громадськості за видатні заслуги в розбудові територіальної громади, особистий внесок у соціально-економічний розвиток району, демократизацію суспільних відносин, зміцнення української державності та у зв'язку з ювілейними датами, державними та професійними святами, з нагоди ювілейних днів народження, військовослужбовців за мужність і героїзм, проявлені при виконанні військового обов'язку, захисті територіальної цілісності України.

1.2. Відзнаками виконкому районної у місті ради є:

1.2.1. Подяка виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради (надалі – Подяка);

1.2.1. Грамота виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради (надалі – Грамота);

1.3. Відзнаками виконкому районної у місті ради може бути нагороджено жителів Тернівського району та інших районів м. Кривого Рогу, громадян України.

1.4. Нагородження відзнаками виконкому районної у місті ради здійснюється згідно з рішенням виконкому районної у місті ради.

II. Умови нагородження

2.1. Нагородження відзнаками виконкому районної у місті ради здійснюється за:

2.1.1 видатні заслуги перед районом у здійсненні заходів щодо зміцнення авторитету Тернівського району м. Кривого Рогу, розвитку економіки, охорони здоров'я, освіти, культури, мистецтва, фізичної культури і спорту, інших сфер діяльності;

2.1.2 визначну благодійницьку, гуманістичну та громадську діяльність;

2.1.3 довголітню бездоганну державну службу та службу в органах місцевого самоврядування;

2.1.4 творчий підхід до вирішення проблем пріоритетних напрямків роботи виконкому районної у місті ради;

2.1.5 багаторічну сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

2.1.6 благоустрій району;

2.1.7 зразкове утримання об'єктів житлового та комунального господарства;

2.1.8 особисті мужність і героїзм, виявлені при рятуванні людей, матеріальних цінностей під час ліквідації надзвичайних ситуацій, у боротьбі зі злочинністю, інших випадках при виконанні військового, службового, громадського обов'язків в умовах, пов'язаних з ризиком для життя;

2.1.9 самовідданість в екстремальних ситуаціях при захисті майна територіальної громади та об'єктів життєзабезпечення району;

2.1.10 відмінне керівництво трудовим (творчим) колективом;

2.1.11 досягнення визначних успіхів у навчанні та вихованні підростаючого покоління;
2.1.12 значний внесок у справу охорони навколишнього середовища й відтворення природних ресурсів.

2.2. Нагородження відзнаками здійснюється послідовно, починаючи з Грамоти.

2.3. Представлення особи до нагородження може відбуватися, як правило, не раніше ніж через три роки після останнього нагородження.

III. Порядок нагородження

3.1. Клопотання щодо нагородження відзнаками виконкому районної у місті ради надаються на ім'я голови районної у місті ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради, не пізніше, ніж за півтора місяця до дати вручення нагороди.

3.2. Клопотання можуть подаватися депутатами районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради, структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, керівниками підприємств, установ, закладів, організацій різних форм власності, фізичними особами-підприємцями Тернівського району м. Кривого Рогу.

3.3. У разі підготовки клопотання структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, його узгоджує заступник голови районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуюча справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

3.4. За резолюцією голови районної у місті ради проекти рішення виконкому районної у місті ради про нагородження готує:

3.4.1 організаційний відділ і відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради - з нагоди районних, державних свят, ювілейних дат відповідно до Положень про відділи;

3.4.2 структурні підрозділи виконкому районної у місті ради відповідно до сфери діяльності - з нагоди професійних свят.

3.5. У клопотанні має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові кандидатури, повна назва займаної посади або статус (згідно з відповідними документами), підстави для подання на нагородження, назва відзнаки, до якої представляється особа (особи) або колектив, дата проведення нагородження, прізвище, ім'я, по батькові виконавця, контактний телефон.

3.6. До клопотання додається характеристика, оформлена згідно з додатком 1:

3.6.1 назва документа «ХАРАКТЕРИСТИКА», прізвище, ім'я, по батькові (відповідно до паспортних даних), посада (за штатним розписом), місце роботи - посередині сторінки.

Дата народження, освіта (із зазначенням повної назви навчального закладу та року його закінчення, спеціальності за дипломом), наявність наукового ступеня, ученого, військового, спеціального звання, загальний стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування або державної служби (для посадових осіб місцевого самоврядування та державних службовців) - у правому верхньому кутку;

3.6.2 текст характеристики має: стислий опис трудової діяльності, відомості про виробничі, наукові та інші досягнення, заслуги особи, інформацію про отримані нагороди із зазначенням дати нагородження, інші заохочення;

3.6.3 характеристику підписує керівник підприємства, установи, закладу, організацій різних форм власності, фізична особа-підприємець, керівник структурного підрозділу

виконкому районної у місті ради (у разі підготовки ними характеристики) та вказується дата підписання.

3.6.4 З метою реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері архівної справи і діловодства, опрацювання документів про нагородження у такому обсязі: паспортні дані, відомості про освіту, професію та кваліфікацію, трудову діяльність, виробничі, наукові та інші досягнення, учене, військове, спеціальне звання, отримані нагороди, інші заохочення, оформлюється згода на обробку персональних даних нагородженого (додаток 2).

3.7. Витяг з рішення виконкому районної у місті ради про нагородження надсилається загальним відділом виконкому районної у місті ради керівнику підприємства, установи, закладу, організаціям різних форм власності, фізичній особі-підприємцю, за місцем роботи, служби чи навчання нагородженого або відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради (якщо нагороджуються посадові особи виконкому районної у місті ради), на підставі чого в його трудовій книжці та особовій справі кадровою службою робиться відповідний запис із зазначенням дати й номера рішення виконкому районної у місті ради.

3.8. Організаційний відділ виконкому районної у місті ради відповідно до рішення виконкому районної у місті ради забезпечує наявність бланків Подяк та Грамот.

3.9. Прізвище, ім'я, по батькові, посада нагородженого, зазначені у відзнаці, мають відповідати зазначеним у рішенні виконкому районної у місті ради.

3.10. Бланки Подяк та Грамот відповідальна особа структурного підрозділу виконкому районної у місті ради отримує в організаційному відділі виконкому районної у місті ради.

3.11. Інформація про осіб, які нагороджені відзнаками, уноситься до переліку вручених відзнак відповідно до прийнятих рішень виконкому районної у місті ради.

3.12. Ведення переліку вручених відзнак здійснюється організаційним відділом виконкому районної у місті ради.

IV. Вручення нагород

4.1. Вручення відзнак виконкому районної у місті ради проводиться урочисто головою районної у місті ради або за його дорученням одним із заступників з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет.

4.2. Контроль за своєчасним врученням відзнак здійснюється організаційним відділом, структурними підрозділами виконкому районної у місті ради.

V. Права та обов'язки нагороджених

5.1. Особи, нагороджені відзнаками виконкому районної у місті ради, повинні дбайливо ставитися до їх збереження.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

75.02 доз 3



Алла ГОЛОВАТА

Олена МІЩУК

*Додаток 1
до Положення про відзнаки
виконавчого комітету Тернівської
районної у місті ради
(пункт 3.б.)*

ХАРАКТЕРИСТИКА

ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ПО БАТЬКОВІ (у родовому відмінку),
посада (за штатним розписом), **місце роботи**

число, місяць, рік народження, освіта (повна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища), найменування навчального закладу, дата закінчення, спеціальність/професія, науковий ступінь, учене, військове, спеціальне звання, стаж роботи за фахом та/або загальний стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування та/або державної служби (для посадових осіб місцевого самоврядування та держслужбовців)

В тексті ХАРАКТЕРИСТИКИ зазначаються:

- 1) відомості про службову (трудову) діяльність працівника: фах; з якого часу працює на підприємстві/установі/закладі/організації; переміщення по службі;
- 2) рівень професійної майстерності; трудові, наукові чи творчі досягнення; власні та співавторські винаходи, розробки;
- 3) оцінка ділових і моральних якостей працівника: його ставлення до виконання посадових обов'язків, підвищення професійного і наукового рівня, участь у громадській діяльності колективу, становище в колективі;
- 4) дані про отримані нагороди із зазначенням дати нагороди та інші заохочення.

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ (дата)

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

15.02.2023



Олена МІЩУК

Додаток 2
до Положення про відзнаки
виконавчого комітету Тернівської
районної у місті ради
(пункт 3.6.4)

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» шляхом підписання цього документа надаю виконавчому комітету Тернівської районної у місті ради, розташованому за адресою: вул. Короленка, 1а, м. Кривий Ріг, як володільцю бази персональних даних «Фізичні особи, персональні дані яких обробляються у ході ведення адміністративно-господарської діяльності» згоду на обробку моїх персональних даних (збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, використання і поширення) з метою реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері архівної справи й діловодства, опрацювання документів про нагородження у такому обсязі: паспортні дані, відомості про освіту, професію та кваліфікацію, трудову діяльність, виробничі, наукові та інші досягнення, учене, військове, спеціальне звання, отримані нагороди, інші заохочення.

Інформація, що містить мої персональні дані, може надаватися третім особам у випадках, передбачених законодавством України, та за умови вжиття всіх можливих заходів для збереження конфіденційності персональних даних.

Згоду на обробку персональних даних надаю на необмежений термін.

(підпис)

(ПІБ суб'єкта персональних даних)

(дата)

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

15.02.2023



Олена МІЩУК