

**МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(первый созыв)

Р Е Ш Е Н И Е

от 07.04.2025

г. Мариуполь

№ I/6-1

**Об утверждении Положения о почётном звании,
наградах муниципального образования
городского округа Мариуполь**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 31.01.2025 № I/2-2 «Об утверждении Положения об официальных символах (гербе и флаге) муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятым решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № I/5-1, Регламентом Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 19.03.2024 № I/8-8, Мариупольский городской совет Донецкой Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о почётном звании, наградах муниципального образования городского округа Мариуполь.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnpa-dnr.ru и обнародовать на официальном сайте муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



О.В. Моргун

Председатель
Мариупольского городского Совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



О.Г. Носенко

УТВЕРЖДЕНО
Решением Мариупольского
городского совета
от 07.04.2025 № 1/6-1

**Положение
о почётном звании, наградах муниципального образования
городского округа Мариуполь**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает почётное звание, награды муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – почётное звание, награды городского округа Мариуполь) и определяет порядок представления и награждения граждан почётным званием, наградами городского округа Мариуполь, права, предоставляемые гражданам, награждённым почётным званием, наградами городского округа Мариуполь.

2. Почётное звание, награды городского округа Мариуполь.

2.1. Почётное звание, награды городского округа Мариуполь являются формой признания заслуг и поощрением за высокие достижения в производственной, научной, общественной деятельности, направленной на обеспечение благополучия, роста благосостояния населения, социально-экономическое и культурное развитие городского округа Мариуполь, способствующей процветанию и повышению авторитета городского округа Мариуполь в Донецкой Народной Республике, в деле защиты прав человека, охраны жизни и здоровья людей, укрепления мира и согласия в обществе или достижения в сфере физической культуры и массового спорта.

2.2. На нагрудном знаке почётного звания «Почётный гражданин городского округа Мариуполь», знаке отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь», наградах городского округа Мариуполь могут воспроизводиться полный герб городского округа Мариуполь, фигура из герба городского округа Мариуполь в многоцветном и одноцветном вариантах, флаг городского округа Мариуполь.

2.3. Почётным званием, наградами городского округа Мариуполь являются:

2.3.1. Почётное звание «Почётный гражданин городского округа Мариуполь»;

2.3.2. Знак отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь»;

2.3.3. Грамота главы муниципального образования городского округа Мариуполь (далее – Грамота);

2.3.4. Благодарность главы муниципального образования городского округа Мариуполь (далее – Благодарность);

2.3.5. Благодарственное письмо главы муниципального образования городского округа Мариуполь (далее – Благодарственное письмо).

2.4. Порядок присвоения Почётного звания «Почётный гражданин городского округа Мариуполь», порядок награждения Знаком отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь», Грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом главы муниципального образования городского округа Мариуполь являются неотъемлемыми частями настоящего Положения (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3).

3. Присвоение почётного звания, награждение наградами городского округа Мариуполь.

3.1. Почётным званием, наградами городского округа Мариуполь могут быть награждены работники, трудовые коллективы, представители общественности и деловых кругов, жители городского округа, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - граждане).

3.2. Одновременное представление одного и того же лица к нескольким наградам городского округа Мариуполь не допускается.

3.3. Повторное награждение одной и той же наградой городского округа Мариуполь не допускается.

3.4. Присвоение Почётного звания «Почётный гражданин городского округа Мариуполь» за действия по защите прав человека, охране жизни и здоровья людей может быть произведено посмертно.

3.5. Глава городского округа Мариуполь (далее - Глава) и Председатель Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Председатель) не могут быть удостоены Почётного звания «Почётный гражданин городского округа Мариуполь», Знака отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь» и награждения Грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом в течении срока их полномочий.

4. Полномочия Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики и главы городского округа Мариуполь в сфере наград городского округа Мариуполь.

4.1. К полномочиям Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Мариупольский городской совет) в сфере наград городского округа Мариуполь относится принятие решений о присвоении гражданам Почётного звания «Почётный гражданин городского округа Мариуполь».

4.2. К полномочиям Главы в сфере наград городского округа Мариуполь относятся:

4.2.1. внесение в Мариупольский городской совет проектов решений о присвоении гражданам Почётного звания «Почётный гражданин городского округа Мариуполь»;

4.2.2. утверждение Положения о Комиссии по наградам Администрации городского округа Мариуполь (далее – Комиссия по наградам) и её состава;

4.2.3. издание распоряжения о награждении граждан Знаком отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь» и Грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом;

4.2.4. вручение нагрудного знака «Почётный гражданин городского округа Мариуполь» и удостоверения к нему, наград городского округа Мариуполь.

5. Порядок представления к почётному званию, наградам городского округа Мариуполь.

5.1. Представление к присвоению почётного звания, награждению наградами городского округа Мариуполь (далее - Представление), оформленное на официальном бланке предприятия, учреждения, организации (для граждан и коллективов) направляется Главе:

5.1.1. территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, расположенными на территории городского округа Мариуполь;

5.1.2. территориальными органами государственной власти Донецкой Народной Республики по городскому округу Мариуполь;

5.1.3. органами местного самоуправления городского округа Мариуполь;

5.1.4. организациями, учреждениями, предприятиями по месту основной

(постоянной) работы лица, представляемого к присвоению почётного звания, награждению наградой городского округа Мариуполь;

5.1.5. общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа Мариуполь;

5.1.6. заместителями главы Администрации городского округа Мариуполь, руководителями органов Администрации городского округа Мариуполь.

5.2. В случае осуществления лицом индивидуальной трудовой или индивидуальной общественной деятельности Представление данного лица направляется органом местного самоуправления городского округа Мариуполь, коллективами общественных организаций.

5.3. Глава вправе лично инициировать вопрос о присвоении почётного звания, награждении наградами. В таких случаях подготовку документов для представляемого к награждению лица осуществляет заместитель главы Администрации, который курирует соответствующую отрасль районного хозяйства.

5.4. Представление должно содержать ФИО (полностью), должность (полное название предприятия, организации, учреждения, без аббревиатур), наименование награды и в связи с чем (памятная дата, профессиональный праздник, юбилейная дата и т.д.).

5.5. В 30-дневный срок со дня вынесения решения Мариупольского городского совета/комиссии по наградам городского округа Мариуполь об отказе в присвоении почётного звания, награждении наградами письменный ответ направляется инициатору Представления с указанием принятого решения и причины его принятия. Повторное Представление к присвоению звания, награждению субъекта, по которому было принято решение об отказе, возможно не ранее чем через год со дня принятия предыдущего решения.

5.6. По личным обращениям граждан присвоение почётного звания, награждение наградами не производится.

6. Комиссия по наградам Администрации городского округа Мариуполь.

6.1. Комиссия по наградам Администрации городского округа Мариуполь (далее – Комиссия по наградам) рассматривает представленные документы о присвоении почётного звания «Почётный гражданин городского округа Мариуполь», награждении знаком отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь».

6.2. Комиссия по наградам состоит из 7 членов и является консультативным органом, осуществляющим свою деятельность на общественных началах.

6.3. Заседание Комиссии по наградам правомочно, если на них присутствует более половины ее членов. Комиссия голосует по вопросам заключения простым большинством голосов от числа присутствующих. При разделении голосов поровну окончательное заключение принимает председатель Комиссии по наградам.

6.4. Комиссию по наградам возглавляет Глава.

7. Порядок присвоения почётного звания, награждения наградами городского округа Мариуполь.

7.1. Почётное звание, награды городского округа Мариуполь и соответствующие документы вручаются лично награждаемому в торжественной обстановке Главой или заместителями.

7.2. Если Почётное звание «Почётный гражданин городского округа Мариуполь» присваивается посмертно, вручение нагрудного знака, и удостоверения к Почётному званию

«Почётный гражданин городского округа Мариуполь» производится супруге (супругу), отцу, матери, детям, внукам или другим родственникам лица, награждённого наградой, без права ношения.

7.3. В случае смерти лица, которому присвоено почётное звание, награда городского округа Мариуполь и соответствующие документы к ней остаются у наследников для хранения в качестве семейной реликвии, без права ношения.

8. Выдача дубликатов почётного звания, наград городского округа Мариуполь.

8.1. Дубликаты нагрудного знака «Почётный гражданин городского округа Мариуполь», знака отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь» в случае утраты не выдаются. В случае утраты Грамоты, Благодарности, Благодарственного письма по ходатайству руководителей учреждений или организаций может быть выдана копия распоряжения Главы.

9. Лишение Почётного звания «Почётный гражданин городского округа Мариуполь» и Знака отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь» городского округа Мариуполь.

9.1. Основанием для лишения почётного звания «Почётный гражданин городского округа Мариуполь», знака отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь», являются поступившие в Администрацию сведения о признании награждённого виновным в совершении преступления приговором суда, вступившим в законную силу, о прекращении уголовного дела по обстоятельствам, не исключающим виновность награждённого в совершении преступного деяния.

9.2. О лишении почётного звания выносится мотивированное решение Мариупольского городского совета, о лишении награды выносится мотивированное распоряжение Главы.

9.3. Лицо, лишённое почётного звания «Почётный гражданин городского округа Мариуполь», знака отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь» утрачивает права, предоставленные ему в связи с награждением наградой городского округа Мариуполь, со дня вступления в законную силу приговора суда и со дня постановления о прекращении уголовного дела за совершение преступления и обязан возвратить награду и удостоверение к ней в Администрацию городского округа Мариуполь.

9.4. При отмене приговора суда, на основании которого гражданин был лишён почётного звания «Почётный гражданин городского округа Мариуполь», знака отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь» и реализации права на реабилитацию, лицо считается восстановленным в правах на награду с момента вступления в законную силу соответствующего решения.

10. Финансирование расходов на реализацию настоящего Положения.

10.1. Финансирование расходов на реализацию настоящего Положения осуществляется за счёт средств бюджета городского округа Мариуполь на соответствующий год.

11. Заключительные положения.

11.1. Изготовление наград городского округа Мариуполь и бланков удостоверений производится по заказу Администрации городского округа Мариуполь в соответствии с описанием.

11.2. Учёт и хранение наград городского округа Мариуполь обеспечивает организационный отдел Администрации городского округа Мариуполь.

11.3. Оформление удостоверений к наградам, ведение документации, иная деятельность по обеспечению награждения осуществляется организационным отделом Администрации городского округа Мариуполь.

ПОРЯДОК
присвоения Почётного звания
«Почётный гражданин городского округа Мариуполь»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основание, присвоение Почётного звания «Почётный гражданин городского округа Мариуполь», описание нагрудного знака и удостоверения к нему.

1.2. Почётное звание «Почётный гражданин городского округа Мариуполь» (далее – «Почётный гражданин») является высшим знаком признательности местного сообщества к лицам, внесшим большой общественно значимый вклад в социально-экономическое и культурное развитие городского округа Мариуполь, воспитание, просвещение и охрану здоровья людей, в течение длительного времени проводившим активную общественную, благотворительную и иную деятельность, способствовавшую улучшению жизни жителей городского округа Мариуполь, заслужившим тем самым право на всеобщее уважение.

2. Присвоение звания.

2.1. «Почётный гражданин» присваивается пожизненно.

2.2. «Почётный гражданин» присваивается при жизни:

2.2.1. за особые личные заслуги перед населением городского округа Мариуполь при достижении высоких показателей в профессиональной, общественной и иной деятельности, способствующей развитию городского округа Мариуполь;

2.2.2. за мужество и героизм при выполнении воинского и гражданского долга по защите Отечества, особые заслуги перед городским округом Мариуполь, прославившим городской округ и страну своим трудовым или героическим подвигом, направленных на защиту Отечества.

2.2.3. за многолетнюю эффективную благотворительную, меценатскую деятельность.

2.3. Присвоение «Почётного гражданина» за действия по защите прав человека, охране жизни и здоровья людей может быть произведено посмертно.

2.4. «Почётный гражданин» присваивается один раз в год в канун Дня города. Субъектами выдвижения кандидатур на присвоение почётного звания являются трудовые коллективы, организации независимо от форм собственности, политические партии, общественные объединения.

3. Награждение званием.

3.1. Для представления к присвоению «Почётного гражданина» необходимо предоставить следующие документы:

3.1.1. Представление;

3.1.2. наградной лист (Приложение 4);

3.1.3. согласие на обработку персональных данных (Приложение 5);

3.1.4. копия паспорта награждаемого;

3.1.5. справка о несудимости;

3.1.6. иные документы, подтверждающие заслуги лица, представляемого к награждению (документы о наградах, почётных званиях, отзывы о деятельности в средствах массовой информации и т.д.).

3.1.7. в случае если инициатором выдвижения являются общественные объединения, политические партии, к Представлению прилагается выписка из протокола конференции, собрания общественного объединения, политической партии.

3.2. Документы представляются в Администрацию для проверки соответствия представленных документов требованиям настоящего Порядка с 1 апреля по 1 июля текущего года.

3.3. В случае представления в Администрацию неполного комплекта документов Комиссия по наградам уведомляет об этом главу муниципального образования городского округа Мариуполь и субъект, обратившийся с Представлением в 10-дневный срок, со дня подачи пакета документов.

3.4. В случае подачи документов не в полном объеме (за исключением пункта 3.1.6.), Представление не подлежит дальнейшему рассмотрению.

3.5. Документы, соответствующие установленным требованиям настоящего Порядка, направляются в Администрацию. «Почётный гражданин» присваивается Решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Мариупольский Городской совет).

3.6. Лицу, которому присвоен «Почётный гражданин» вручаются:

3.6.1. нагрудный знак «Почётный гражданин городского округа Мариуполь» (описание прилагается, Приложение 1);

3.6.2. удостоверение (описание прилагается, Приложение 2).

3.7. Удостоверение к нагрудному знаку «Почётный гражданин» подписывается Председателем Комиссии по наградам и заверяется гербовой печатью Администрации городского округа Мариуполь.

3.8. Решение Мариупольского Городского совета о присвоении «Почётного гражданина» подлежит опубликованию в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта – gisnra-dnr.ru.

3.9. Удостоверение и нагрудный знак вручаются Главой или его заместителями в торжественной обстановке в канун Дня города.

3.10. Данные о «Почётном гражданине» заносятся в Книгу Почётных граждан городского округа Мариуполь, которая ведется и хранится в организационном отделе Администрации (Порядок ведения Книги почётных граждан городского округа Мариуполь, Приложение 3).

3.11. О присвоении звания делается соответствующая запись в трудовой книжке награжденного лица в установленном порядке.

4. Права, предоставляемые гражданам, имеющие звание.

4.1. Лицу, которому присвоено почётное звание «Почётный гражданин», на территории городского округа Мариуполь пожизненно предоставляются следующие права:

4.1.1. безотлагательный прием Главой, депутатами Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики, работниками Администрации, руководителями муниципальных предприятий, учреждений, организаций;

4.1.2. присутствовать в качестве почётных гостей на церемонии вступления в должность Главы, на торжественных заседаниях и иных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления городского округа Мариуполь.

4.2. В случае смерти лица, которому присвоен «Почётный гражданин» удостоверение и нагрудный знак остаются у наследников без права ношения.

5. Заключительные положения.

5.1. Присвоение Знака отличия обязывает граждан, удостоенных этого звания, служить примером в выполнении гражданского долга и исполнения других обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку присвоения Почётного
звания «Почётный гражданин
городского округа Мариуполь»

Описание нагрудного знака «Почётный гражданин городского округа Мариуполь»

Награда представляет собой медальон с золотыми семиконечными штралами. В центре медальона герб Мариуполя на фоне расходящихся из центра золотых лучей. По окружности медальона, в верхней части, — название региона золотыми буквами: «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», снизу — «МАРИУПОЛЬ». Окружность медальона «Почётный гражданин» покрыта голубой эмалью. Размер медальона со штралами — 35 мм. Знак при помощи ушка и кольца соединяется с колодкой. Колодка представляет собой пятиугольную голубую плашку, с трёх сторон обрамлённую лавровыми листьями. Сверху колодку венчает условное изображение белой летящей чайки. На плашке золотыми буквами написано название награды. На оборотной стороне колодки расположена безопасная булавка для крепления награды к одежде.

Приложение 2

к Порядку присвоения Почётного
звания «Почётный гражданин
городского округа Мариуполь»

Описание удостоверения к нагрудному знаку «Почётный гражданин городского округа Мариуполь»

На лицевой стороне (тёмно-синего цвета) схематичное изображение медальона награды и полное название «Удостоверение к награде «Почётный гражданин городского округа Мариуполь» выполнены золотым тиснением. На внутреннем развороте клеены два вкладыша из плотной белой бумаги с голубым защитным орнаментом. На левом – цветное изображение награды с колодкой и название удостоверения. На правом – место для ФИО награждаемого, место для номера награды, место для подписи Председателя комиссии по наградам, место для печати и дата награждения. Удостоверение в развернутом виде имеет размер 145 x 105 мм.

Приложение 3

к Порядку присвоения Почётного
звания «Почётный гражданин
городского округа Мариуполь»

Порядок ведения Книги Почётных граждан городского округа Мариуполь

1. Настоящий Порядок определяет правила ведения Книги Почётных граждан городского округа (далее - Книга).
2. В Книгу заносится следующая информация о лице, удостоенном почётного звания "Почётный гражданин городского округа" (далее - почётное звание):
 - 2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, удостоенного почётного звания;
 - 2.2. должность лица (на момент присвоения), удостоенного почётного звания (при наличии);
 - 2.3. реквизиты Решения Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики о присвоении почётного звания.
 - 2.4. Информация о лице, удостоенном почётного звания, заносится на отдельный лист Книги.
3. Листы Книги оформляются в едином стиле и располагаются в соответствии с хронологической последовательностью присвоения почётного звания.
4. Не позднее 3 рабочих дней со дня проведения церемонии присвоения почётного звания делается соответствующая запись в Книге.
5. В случае лишения лица почётного звания в Книге делается соответствующая запись о принятом решении.
6. Занесение в Книгу информации о лице, удостоенном почётного звания, осуществляется организационным отделом Администрации городского округа Мариуполь.

к Порядку присвоения Почётного
звания «Почётный гражданин
городского округа Мариуполь»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Почётным званием
«Почётный гражданин городского округа Мариуполь»

(область, городской округ)

(наименование награды

городского округа Мариуполь)

1. Фамилия

имя, отчество _____

2. Место работы,
должность _____

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы,

и должности, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

3. Пол _____

4. Дата рождения (число, месяц, год) _____

5. Место

рождения _____

(республика, край, область, округ, город, район, посёлок, село, деревня)

6. Образование _____

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

7. Воинское звание _____

8. Какими государственными наградами, наградами Донецкой Народной Республики, наградами и знаками отличия Главы Донецкой Народной Республики, наградами Народного Совета Донецкой Народной Республики, муниципальными наградами был награжден

9. Домашний адрес _____

10. Общий стаж работы _____

стаж работы в отрасли (по специальности) _____

11. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (фактический и юридический)
поступление	уход		

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению (присвоению «Почётного гражданина») аргументированно раскрывать степень заслуг, внесшие значительный вклад в развитие города.

В характеристике должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые и иные заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности.

Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или добросовестное выполнение должностных обязанностей. Желательно избегать общих фраз («обладает хорошими деловыми качествами», «примерный семьянин» и т.п.).

Приложение 5

к Порядку присвоения Почётного
звания «Почётный гражданин
городского округа Мариуполь»

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО) (дата рождения)

Паспорт _____, выдан _____
(серия, номер) (наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с требованиями статей 3 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики на обработку персональных данных с целью рассмотрения вопроса о присвоении мне Почётного звания «Почётный гражданин городского округа Мариуполь».

Персональные данные, на обработку которых распространяется данное согласие:

фамилия, имя, отчество;

должность, место работы (статус-для пенсионеров, временно неработающих и пр.);

дата и место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

образование (специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания);

ученая степень, ученое звание;

домашний адрес;

общий стаж работы;

стаж работы в отрасли, организации;

трудовая деятельность;

факты, события и обстоятельства моей жизни, отраженные в наградном листе.

Обработка указанных данных может совершаться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Мое согласие на обработку персональных данных и их использование в целях, указанных в настоящем согласии, является бессрочным.

« ____ » _____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Положению о почётном звании,
наградах муниципального
образования
городского округа Мариуполь

Порядок награждения Знаком отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основание и награждение Знаком отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь», (далее – Знак отличия), описание Знака отличия и удостоверения к нему.

1.2. Знаком отличия награждаются граждане за высокие достижения в сфере развития экономики, производства, строительства, науки, техники, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, позволившей существенным образом улучшить условия жизни населения городского округа Мариуполь. Знаком отличия могут быть награждены граждане, проявившие особое мужество и героизм при выполнении служебного долга, своими действиями спасшие жизни людей.

2. Награждение Знаком отличия.

2.1. Для представления к награждению Знаком отличия необходимо предоставить следующие документы:

- 2.1.1. Представление;
- 2.1.2. наградной лист (Приложение 3,4);
- 2.1.3. согласие на обработку персональных данных (Приложение 5);
- 2.1.4. копия паспорта награждаемого;
- 2.1.5. иные документы, подтверждающие заслуги лица, представляемого к награждению Знаком отличия (документы о наградах, почетных званиях, отзывы о деятельности в средствах массовой информации и т.д.).

2.2. Представление с прилагаемыми документами направляется на имя Главы с 1 апреля по 1 июля текущего года.

2.3. Глава направляет материалы о награждении в Комиссию по наградам.

2.4. Награждение Знаком отличия производится на основании распоряжения Главы о награждении Знаком отличия, один раз в год в канун Дня города.

2.5. Гражданину, награждённому Знаком отличия, вручается нагрудный Знак (Приложение 1 к настоящему Порядку) и удостоверение установленного образца, подписанное Председателем Комиссии по наградам (Приложение 2 к настоящему Порядку).

2.6. Удостоверение к Знаку отличия подписывается Председателем комиссии по наградам и заверяется гербовой печатью Администрации городского округа Мариуполь (далее – Администрация).

2.7. Распоряжение о награждении Знаком отличия подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Знак отличия и удостоверение к нему вручает Глава или его заместители в канун Дня города.

3. Права, предоставляемые гражданам, награждённым Знаком отличия.

3.1. Граждане, награждённые Знаком отличия, имеют право присутствовать в качестве почётных гостей на церемонии вступления в должность Главы, на торжественных заседаниях и иных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления городского округа Мариуполь.

4. Заключительные положения.

4.1. Присвоение Знака отличия обязывает граждан, удостоенных этого звания, служить примером в выполнении гражданского долга и исполнения других обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку награждения
Знаком отличия
«За заслуги перед городским
округом Мариуполь»

Описание Знака отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь»

Награда представляет собой медальон с золотыми семиконечными штралами. В центре медальона герб Мариуполя на фоне расходящихся из центра золотых лучей. По окружности медальона, в верхней части, — название региона золотыми буквами: «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», снизу — «МАРИУПОЛЬ». Окружность медальона «За заслуги» покрыта красной эмалью. Размер медальона со штралами — 35 мм. Знак при помощи ушка и кольца соединяется с колодкой. Колодка представляет собой пятиугольную красную плашку, с трёх сторон обрамлённую лавровыми листьями. Сверху колодку венчает условное изображение белой летящей чайки. На обратной стороне колодки расположена безопасная булавка для крепления награды к одежде.

Приложение 2

к Порядку награждения
Знаком отличия
«За заслуги перед городским
округом Мариуполь»

Описание удостоверения к Знаку отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь»

На лицевой стороне (бордового цвета) схематичное изображение медальона награды и полное название «Удостоверение к награде «За заслуги перед городским округом Мариуполь» выполнены золотым тиснением. На внутреннем развороте вклеены два вкладыша из плотной белой бумаги с розовым защитным орнаментом. На левом – цветное изображение награды с колодкой и название удостоверения. На правом – место для ФИО награждаемого, место для номера награды, место для подписи Председателя комиссии по наградам, место для печати и дата награждения. Удостоверение в развернутом виде имеет размер 145 x 105 мм.

Приложение 3

к Порядку награждения
Знаком отличия
«За заслуги перед городским
округом Мариуполь»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению
Знаком отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь»

(область, городской округ)

(наименование награды)

городского округа Мариуполь)

1. Фамилия

имя, отчество _____

2. Место работы,

должность _____

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы,

и должности, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

3. Пол _____

4. Дата рождения (число, месяц, год) _____

5. Место

рождения _____

(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование _____

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

7. Воинское звание _____

8. Какими государственными наградами, наградами Донецкой Народной Республики, наградами и знаками отличия Главы Донецкой Народной Республики, наградами Народного Совета Донецкой Народной Республики, муниципальными наградами был награжден

9. Домашний адрес _____

10. Общий стаж работы _____

стаж работы в отрасли (по специальности) _____

11. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (фактический и юридический)
поступление	уход		

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению (присвоению звания «За заслуги перед городским округом Мариуполь») аргументированно раскрывать степень заслуг, внесшие значительный вклад в развитие города.

В характеристике должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые и иные заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности.

Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или добросовестное выполнение должностных обязанностей. Желательно избегать общих фраз («обладает хорошими деловыми качествами», «примерный семьянин» и т.п.).

к Порядку награждения
Знаком отличия
«За заслуги перед городским
округом Мариуполь

6. Сведения о вкладе коллектива органа, организации: (при представлении к очередному награждению указываются заслуги с момента предыдущего награждения) в данном пункте описываются: вклад в развитие той или иной отрасли, благотворительная и общественная деятельность, содействие в проведении мероприятий, значимых для городского округа Мариуполь, заслуги в развитии местного самоуправления, осуществлении мер по обеспечению законности и правопорядка, прав и свобод человека и гражданина, иные достижения и иные заслуги перед городским округом Мариуполь, по результатам которых коллектив организации может быть удостоен награждения.

Blank lined area for text entry.

Директор организации
(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)
М.П.
« ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела кадровой работы
(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)
М.П.
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5

к Порядку награждения
Знаком отличия
«За заслуги перед городским
округом Мариуполь»

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____, _____
(ФИО) (дата рождения)

Паспорт _____, выдан _____
(серия, номер) (наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с требованиями статей 3 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики на обработку персональных данных с целью рассмотрения вопроса о награждении меня Знаком отличия «За заслуги перед городским округом Мариуполь».

Персональные данные, на обработку которых распространяется данное согласие:

фамилия, имя, отчество;

должность, место работы (статус-для пенсионеров, временно неработающих и пр.);

дата и место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

образование (специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания);

ученая степень, ученое звание;

домашний адрес;

общий стаж работы;

стаж работы в отрасли, организации;

трудовая деятельность;

факты, события и обстоятельства моей жизни, отраженные в наградном листе.

Обработка указанных данных может совершаться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Мое согласие на обработку персональных данных и их использование в целях, указанных в настоящей согласии, является бессрочным.

« ____ » _____ Г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

к Положению о почётном звании,
наградах муниципального
образования
городского округа Мариуполь

ПОРЯДОК
награждения Грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом главы
муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной
Республики

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок определяет основания для награждения Грамотами, Благодарностями, Благодарственными письмами главы муниципального образования городского округа Мариуполь граждан и лиц, в том числе не являющихся гражданами Донецкой Народной Республики.

1.2. Награждение Грамотами, Благодарностями, Благодарственными письмами главы муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Глава) является формой поощрения работников, трудовых коллективов, представителей общественности и деловых кругов, жителей городского округа, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства за заслуги по защите и обеспечению безопасности городского округа, укреплению законности и правопорядка, охране жизни и здоровья граждан, защите прав и свобод граждан, за заслуги и высокие достижения в области науки, культуры, искусства, воспитания, просвещения, спорта, государственного управления и местного самоуправления, трудовой деятельности, благотворительности и иные заслуги перед городским округом.

1.3. Награждение Грамотами, Благодарностями, Благодарственными письмами Главы, как правило, производится в связи с государственными и профессиональными праздниками, памяtnыми датами, значимыми событиями в городском округе, юбилейными датами (для граждан – 50 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения; для предприятий, учреждений и организаций – 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания), памяtnыми и знаковыми событиями, происходящими в Донецкой Народной Республике.

1.4. Награждение Грамотами, Благодарностями, Благодарственными письмами Главы проводится в торжественной обстановке Главой или его заместителями.

1.5. Как правило, награждение одного и того же лица, трудового коллектива, производится по возрастающей согласно раздела 2 Положения о почётном звании, наградах городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики. В отдельных случаях при оценивании заслуг данная последовательность может не соблюдаться.

1.6. Сведения о награждении Грамотами, Благодарностями, Благодарственными письмами Главы вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденного лица.

2. Порядок подготовки и рассмотрения представлений о награждении.

2.1. Вопрос награждения Грамотами, Благодарностями, Благодарственными письмами Главы рассматривается на основании поданных на имя Главы Представлений и наградных листов.

2.2. В случае, если награждение производится в связи с государственными и профессиональными праздниками, памяtnыми датами, значимыми событиями в городском округе, юбилейными датами (для граждан – 50 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения; для предприятий, учреждений и организаций – 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания), памяtnыми и знаковыми событиями, происходящими в Донецкой Народной Республике и иными поводами, имеющими четкую календарную привязку, тогда представление и наградные листы направляются в Администрацию городского округа Мариуполь не позднее, чем за 20 дней до даты награждения.

2.3. Представление к награждению Грамотой Главы может быть осуществлено после объявления Благодарности Главы, не ранее чем через 2 года.

2.4. Представление к награждению Благодарностью Главы может быть осуществлено после вручения Благодарственного письма Главы, не ранее чем через 2 года.

2.5. В случае Представления к награждению в честь юбилея предприятия, учреждения, организации, общественного объединения прилагается документ, который подтверждает дату юбилея.

2.6. На лицо, представляемое к награждению Грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом Главы, заполняются:

2.6.1. Представление;

2.6.2. наградной лист установленного образца (Приложение 1) с указанием конкретных заслуг.

2.7. На трудовой коллектив составляется:

2.7.1. представление;

2.7.2. наградной лист установленного образца (Приложение 2) с указанием конкретных заслуг;

2.8. При оформлении документов необходимо избегать употребления в тексте разного рода аббревиатур и сокращений, особенно в наименовании должности, предприятия, учреждения, организации, общественного объединения.

2.9. Основаниями для отказа в награждении являются:

2.9.1. несвоевременное предоставление документов;

2.9.2. предоставление документов не в полном объеме;

2.9.3. предоставление неправильно оформленных документов;

2.9.4. отсутствие оснований для награждения;

2.9.5. несоответствие предъявляемым требованиям для награждения.

2.10. Представление рассматривается Главой.

2.11. Подготовка распоряжения о награждении Грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом Главы осуществляется организационным отделом Администрации городского округа.

2.12. Грамота, Благодарность и Благодарственное письмо Главы подписываются, заверяются гербовой печатью Администрации городского округа и вручается лично Главой или по его поручению от его имени должностными лицами Администрации.

2.13. Копия распоряжения о награждении Грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом Главы передается по месту работы предоставляемого к награждению (согласно запросу).

2.14. Сведения о награждении Грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом

Главы вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденных лиц.

2.15. Награждение очередной наградой за новые заслуги возможны не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения.

2.16. Дубликаты Грамоты, Благодарности и Благодарственного письма Главы взамен утерянных не выдаются.

3. Учет и хранение документов о награждении Грамотами, Благодарностями, Благодарственными письмами Главы.

3.1. Учет и хранение документов о награждении Грамотами, Благодарностями, Благодарственными письмами Главы возлагается на организационный отдел Администрации городского округа.

Приложение 1

к Порядку награждения Грамотой,
Благодарностью, Благодарственным
письмом главы муниципального
образования городского округа
Мариуполь

НАГРАДНОЙ ЛИСТ **для представления к награждению Грамотой, Благодарностью,** **Благодарственным письмом главы муниципального образования городского** **округа Мариуполь**

1. Фамилия имя отчество: _____
2. Место работы и должность: _____
3. Число, месяц, год рождения: _____
4. Пол: _____
5. Образование: _____
(какое учебное заведение окончил и в каком году)
6. Ученая степень, ученое, специальное, воинское звание: _____

7. Какие имеет награды: _____
8. Домашний адрес: _____
9. Общий стаж работы: _____
10. Общий стаж работы _____
стаж работы в отрасли (по специальности) _____

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

В характеристике должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые и иные заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности;

Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или добросовестное выполнение должностных обязанностей. Желательно избегать общих фраз («обладает хорошими деловыми качествами», «примерный семьянин» и т.п.);

Характеристика должна быть ёмкой и в то же время лаконичной, содержать конкретные личные заслуги;

При повторном награждении не допускается описывать заслуги, отмеченные предыдущей наградой;

Для руководящих работников следует конкретизировать их личные заслуги в развитии предприятия, отрасли, а не просто давать качественную и количественную характеристику организации;

В характеристике обязательно делается ссылка, что кандидат, представляемый к награждению, под судом и следствием не прибывал(а), к административной и уголовной

Описание его достижений при выполнении своих профессиональных обязанностей.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

рекомендована собранием (правлением) коллектива _____

Представляется к награждению Грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом главы муниципального образования городского округа Мариуполь (указать конкретный вид награды).

(подпись)

(подпись)

« » Г.

Контактное лицо – Ф.И.О., номер телефона

1. Наименование органа, организации: _____
(точное наименование органа, организации)
с указанием организационно-правовой формы)
2. Дата создания: _____
(число, месяц, год)
3. Какими наградами награжден коллектив (либо – не награждался): _____
(вид награды и год награждения)
4. Фактический адрес: _____
(индекс, регион, муниципальное образование, город (поселок), улица, дом, корпус)
5. Юридический адрес: _____
(индекс, регион, муниципальное образование, город (поселок), улица, дом, корпус)
6. Сведения о вкладе коллектива органа, организации: (при представлении к очередному награждению указываются заслуги с момента предыдущего награждения) в данном пункте описываются: вклад в развитие той или иной отрасли, благотворительная и общественная деятельность, содействие в проведении мероприятий, значимых для городского округа Мариуполь, заслуги в развитии местного самоуправления, осуществлении мер по обеспечению законности и правопорядка, прав и свобод человека и гражданина, иные достижения и иные заслуги перед городским округом Мариуполь, по результатам которых коллектив организации может быть удостоен награждения.

