



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АМВРОСИЕВКА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23. 09. 2019

г. Амвросиевка

№ 322



Об утверждении Положения о звании
«Почётный гражданин города Амвросиевка»

С целью стимулирования и поощрения трудовой и общественной активности граждан, а также в знак признания особо выдающихся заслуг в социально-экономическом развитии города, в деле защиты прав человека, охраны жизни и здоровья людей, укрепления мира и согласия в обществе, за деятельность, способствующую развитию и процветанию города Амвросиевка, повышению его популярности и престижа в Донецкой Народной Республике и за её пределами, руководствуясь ст. 8 Закона Донецкой Народной Республики «О государственных наградах», п.п. 3.1.1. п. 3.1. и п. 4.1. Положения об администрации города Амвросиевка, утвержденным распоряжением главы администрации Амвросиевского района от 23.03.2015 года № 69,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение о звании «Почётный гражданин города Амвросиевка» (прилагается);

2. Специалисту первой категории-юрист общего отдела администрации города Амвросиевка Смелову Д.П. предоставить данное распоряжение на государственную регистрацию в Амвросиевское районное управление юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;
3. Начальнику общего отдела администрации города Амвросиевка Никитиной М.В. опубликовать настоящее Распоряжение на информационном сайте администрации города Амвросиевка в течение семи дней после государственной регистрации.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации города Амвросиевка Авдееву О. Н.
5. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
города Амвросиевка



Н.П. Докука

УТВЕРЖДЕНО:
Распоряжением главы
администрации города
Амвросиевка
от 23.09.2019 г. № 322

Положение о звании «Почетный гражданин города Амвросиевка»

I. Общие положения

1.1. Звание «Почётный гражданин города Амвросиевка» (далее - Звание) является высшей наградой администрации города Амвросиевка и присваивается с целью стимулирования и поощрения трудовой и общественной активности граждан, а также в знак признания особо выдающихся заслуг в социально-экономическом развитии города, в деле защиты прав человека, охраны жизни и здоровья людей, укрепления мира и согласия в обществе, за деятельность, способствующую развитию и процветанию города Амвросиевка, повышению его популярности и престижа в Донецкой Народной Республике и за её пределами.

1.2. Звание призвано стимулировать трудовую и общественную активность жителей города Амвросиевка, а также обязывает граждан, удостоенных такого звания, служить примером в выполнении гражданского долга и исполнении обязанностей, установленных Конституцией Донецкой Народной Республики.

1.3. Звание может быть присвоено уроженцам города Амвросиевка, его жителям, гражданам Донецкой Народной Республики, иностранным гражданам, лицам без гражданства за:

1) значительный вклад в развитие культурного, научного достояния города Амвросиевка и Донецкой Народной Республики;

2) значительный вклад в социально-экономическое развитие города Амвросиевка и Донецкой Народной Республики;

3) значительный личный вклад и выдающиеся достижения в физической культуре и спорте, литературе и искусстве, образовании, охране здоровья и в других сферах жизнедеятельности города Амвросиевка, повлиявшие на повышение авторитета города на республиканском и международном уровне;

4) мужество и героизм при выполнении воинского долга по защите Отечества, совершение героических и мужественных поступков,

направленных на защиту Отечества, жизни и здоровья людей, а также при исполнении гражданского долга;

5) особые заслуги в общественной, государственной и политической деятельности по защите прав человека, укреплению мира;

6) высокие моральные качества, авторитет и активную жизненную позицию, способствующую позитивному развитию города Амвросиевка.

1.4. Иностранцам гражданам и лицам без гражданства, может быть присвоено Звание и по основаниям, не предусмотренным выше, в том числе по основаниям, связанным с большой общественно-политической значимостью деятельности конкретного лица для города Амвросиевка и Донецкой Народной Республики.

1.5. Присвоение Звания, как правило, приурочивается ко Дню города Амвросиевка один раз в 5 лет (в юбилейный год).

1.6. Звание не может быть присвоено дважды, а также лицу, имеющему неснятую или непогашенную судимость. В исключительных случаях Звание может быть присвоено посмертно.

1.7. Организацию работы по присвоению Звания осуществляет Наградная комиссия, созданная распоряжением главы администрации города (далее по тексту - Комиссия), которая изучает представленные документы о кандидатах, по результатам рассмотрения которых принимает решение относительно рекомендации или отказа в рекомендации о присвоении Звания.

1.8. Гражданину, удостоенному Звания вручается удостоверение «Почётный гражданин города Амвросиевка» (Приложение 4).

1.9. Граждане, удостоенные Звания приглашаются администрацией города на мероприятия, посвящённые государственным праздникам, Дню города, другим праздникам, памятным датам города и важным событиям.

1.10. Почётному гражданину предоставляется право:

1) приема в первоочередном порядке должностными лицами администрации города Амвросиевка, её структурных подразделений и территориальных органов, руководителями коммунальных предприятий, учреждений, организаций;

2) на получение от администрации города, её структурных подразделений и территориальных органов информации, необходимой для осуществления деятельности, направленной на пользу города Амвросиевка,

если эта информация не является государственной, служебной или охраняемой законом тайной.

1.11. Лишение Звания может быть осуществлено только органом, его присвоившим. Основанием для лишения Звания может быть только вступление в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, которому было присвоено Звание, вследствие совершения им умышленного преступления.

1.12. С инициативой о лишении указанной награды вправе обратиться трудовые коллективы предприятий, организаций, учреждений, а также судебные и правоохранительные органы.

1.13. В случае утраты удостоверения к званию «Почётный гражданин города Амвросиевка» администрацией города может быть выдан его дубликат, по заявлению гражданина, удостоенного звания.

II. Порядок присвоения звания «Почётный гражданин города Амвросиевка»

2.1. Представление к награждению Звания вносят : глава администрации города Амвросиевка, заместитель главы администрации города Амвросиевка, управляющий делами администрации города Амвросиевка; органы государственной власти и местного самоуправления, действующие на территории города общественные движения (объединения), трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, группы граждан, проживающие в городе.

2.2. По личным обращениям граждан присвоение Звания не производится.

2.3. При оформлении документов по награждению (приложения 1,2) необходимо избегать употребления в тексте разного рода аббревиатур и сокращений, особенно в наименовании должности, предприятия, учреждения, организации, общественного объединения, союза.

2.4. Документы по награждению подаются в администрацию города Амвросиевка не позднее, чем за 30 дней до присвоения Звания и должны включать:

1) письменное ходатайство о присвоении Звания, оформленное на официальном бланке (приложение 1);

2) характеристика кандидата, представляемого к присвоению Звания (приложение 2);

3) обоснование личного вклада кандидата в развитие города Амвросиевка или признание его особых заслуг;

4) копия паспорта (1, 2 стр.).

2.5. Требования к оформлению характеристики представлены в Рекомендациях по составлению и оформлению характеристики (приложение 3).

2.6. Несвоевременное или неполное предоставление документов является основанием для оставления ходатайства о присвоении Звания без рассмотрения или возвращения документов на доработку.

2.7. Рассмотрение материалов о присвоении Звания осуществляет Наградная комиссия администрации города Амвросиевка, созданная на основании распоряжения главы администрации города Амвросиевка.

2.8. Награждение производится на основании распоряжения главы администрации города Амвросиевка.

2.9. Регистрацию награжденных лиц осуществляет общий отдел администрации города Амвросиевка.

2.10. Удостоверение «Почётный гражданин города Амвросиевка» подписывается лично главой администрации города Амвросиевка и заверяется гербовой печатью администрации города Амвросиевка. В случае временного отсутствия главы администрации города Амвросиевка подписывается заместителем главы администрации города Амвросиевка.

2.11. Вручение удостоверения Звания производится в торжественной обстановке главой администрации города Амвросиевка, в случае его отсутствия должностными лицами по поручению главы администрации города Амвросиевка.

2.12. Копия распоряжения главы администрации города Амвросиевка о присвоении Звания направляется общим отделом администрации города Амвросиевка в соответствующее предприятие, учреждение, организацию, которые инициировали ходатайство о награждении.

2.13. Кадровыми службами предприятий, организаций, учреждений на основании полученных документов, подтверждающих присвоение Звания вносятся соответствующие записи о награждении в трудовую книжку.

Управляющий делами администрации
города Амвросиевка



О. Н. Авдеева

Приложение 1
к Положению о звании «Почетный
гражданин города Амвросиевка»

Оформляется на официальном бланке

Главе администрации города
Амвросиевка

_____!
(инициалы, фамилия)

О награждении

Уважаемый _____!

_____!
(полное наименование предприятия, без аббревиатур, сокращений в соответствии с регистрацией
предприятия)

_____!
ходатайствует о награждении _____!
(указать награду администрации города Амвросиевка)

_____!
(фамилия, имя, отчество на основании паспорта)

_____!
(должность, полное наименование)

за

_____!
(указать основание для поощрения, достижения, и конкретные заслуги, за которые подается к награждению)

- Приложение:
1. Характеристика кандидата представляемого к награждению.
 2. Копия паспорта (1, 2 стр.).
 3. Обоснование личного вклада кандидата в развитие города Амвросиевка или признание его особых заслуг (для присвоения звания).
 4. Протокол (выписка из протокола) собрания (заседания) коллектива (совета) выборного органа общественной организации о рекомендации кандидатуры для награждения, в случае если они выступают инициатором награждения.

_____!
(должность руководителя)

_____!
(подпись)

_____!
(инициалы, фамилия)

_____!
(Ф.И.О. и контактный телефон исполнителя)

Управляющий делами администрации
города Амвросиевка



О. Н. Авдеева

Приложение 2
к Положению о звании «Почетный
гражданин города Амвросиевка»

ХАРАКТЕРИСТИКА
к награждению

(указать награду администрации города Амвросиевка)

1. Фамилия, имя, отчество _____
(на основании паспорта в именительном падеже)

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

3. Должность и место работы, службы _____
(полное наименование, без аббревиатур, сокращений, в соответствии со штатным расписанием
и регистрацией предприятия)

4. Общий стаж работы _____

5. Стаж работы в данной организации, учреждении _____

6. Стаж работы в должности _____

7. Характеристика награждаемого _____
(дается оценка профессиональной компетенции, деловых,

личностных качеств сотрудника, уровень его работоспособности, указываются конкретные примеры

заслуг (вклад) данного работника за последний год в развитие предприятия, деятельность организации,

дается информация о наградах, поощрениях с указанием вида и дат, его личные качества

относительно взаимоотношений с трудовым коллективом)

(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Управляющий делами администрации
города Амвросиевка




О. Н. Авдеева

РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению и оформлению характеристики

Наградная характеристика — официальный документ, содержащий доказательное (с конкретными примерами) описание профессиональной компетенции, деловых и личностных качеств награждаемого, его конкретных заслуг перед предприятием (городом) за последние три года, являющихся основанием для награждения. Характеристика оформляется в официально-деловом стиле в соответствии с нормами русского литературного языка (отсутствие речевых повторов, неточности словоупотребления, грамматических, стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок, исправлений).

Характеристика составляется на стандартном листе и содержит следующие реквизиты: наименование вида документа; текст характеристики; подпись руководителя (предприятия, учреждения, организации); печать предприятия, учреждения, организации.

Содержание характеристики:

1. Заголовок документа.
2. Фамилия, имя, отчество сотрудника (указываются на основании паспорта, в именительном падеже полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами).
3. Дата рождения (указывается цифровым способом, день и месяц указываются двухзначным числом, год — четырехзначным числом).
Пример: 09.06.1958.
4. Должность, место работы, службы (указывается полное наименование, без аббревиатур, сокращений в соответствии со штатным расписанием и регистрацией предприятия).
Пример: главный специалист общего отдела администрации города Амвросиевка.
5. Общий стаж работы, стаж работы в данном коллективе, стаж работы в данной должности указывается числом полных лет и месяцев. Особое внимание необходимо уделять точности подсчета стажа: следует помнить, что в общий стаж работы не входит срочная служба в армии, учеба в средних и высших учебных заведениях (очная), а также учеба в аспирантуре в

ординатуре. Стаж работы на данном предприятии для представляемого к награждению должен составлять не менее 3 лет.

Пример: общий стаж работы 15 лет 4 месяца
стаж работы на данном предприятии 12 лет
стаж работы на должности 4 года.

6. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению. В характеристике должна даваться оценка деловых качеств (работоспособность, компетентность, инициативность, коммуникабельность, обучаемость, оперативность) и личностных качеств (трудолюбие, ответственность, добросовестность, чуткость, любознательность) награждаемого, которые позволяют ему достигать высоких результатов в труде. Указываются особые заслуги за последний год, послужившие основанием для награждения. Многолетний труд в рамках исполнения должностных обязанностей не является основанием к поощрению.

Выполнение должностных обязанностей, юбилей со дня рождения не должно преподноситься в качестве особых заслуг кандидата к награждению.

Исходя из должностных обязанностей необходимо выбирать критерии (признаки), на основании которых производится оценка с конкретными цифрами. Таковыми критериями могут являться для:

1) руководителей и их заместителей, начальников структурных подразделений:

развитие материально-технической базы предприятия подразделения:
приобретение нового и модернизация оборудования, внедрение новых

технологий, автоматизированных систем управления и контроля, налаживание экономических связей, повышение производительности труда, рентабельность;

кадровая работа на предприятии, организация повышения профессионализма сотрудников, обмен опытом (с конкретными примерами) за последние три года, социальная политика предприятия, ориентированная на привлечение новых и сохранение имеющихся кадров (льготное обеспечение,

материальная поддержка, дополнительные выплаты, решение жилищных проблем сотрудников);

участие предприятия в социальном развитии города, программах различного уровня, благотворительность, спонсорская помощь.

2) рабочих, служащих:

достижение конкретных личных показателей в труде, внедрение инновационных технологий, рационализаторская деятельность (конкретные примеры);

активность и инициативность в разработке предложений по развитию предприятия примеры и результаты внедрения.

3) работников творческих профессий;

указывается участие в творческих мероприятиях, гастролях, выставках, культурных акциях, проводимых в городе и за его пределами; воспитание талантливой молодежи, методические разработки и их внедрение, учитываются отзывы о творческой деятельности со стороны культурного сообщества и общественности.

Управляющий делами администрации
города Амвросиевка



О. Н. Авдеева

Описание и рисунок удостоверения к званию «Почётный гражданин города Амвросиевка»

Удостоверение к званию «Почётный гражданин города Амвросиевка» (далее – удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку размером 220х70 мм (в развернутом виде) с обложкой насыщенного тёмно-красного цвета. Цветовое исполнение внутреннего разворота удостоверения выполнено в градиентном розово-белом тоне и украшено резной рамкой тёмно-красного цвета.

На лицевой стороне удостоверения по центру сверху размещено изображение Герба города Амвросиевка. Ниже Герба города Амвросиевка по центру, заглавными буквами расположена надпись: «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА», ниже по центру заглавными буквами, надпись: «ПОЧЁТНЫЙ ГРАЖДАНИН г. АМВРОСИЕВКА». Изображение Герба города Амвросиевка и надписи – «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА» и «ПОЧЁТНЫЙ ГРАЖДАНИН г. АМВРОСИЕВКА» на обложке выполняются тиснением под золото.

На левой странице внутреннего разворота обложки удостоверения по левому краю сверху донизу расположена полоса со стилизованным изображением флага Донецкой Народной Республики. Поверх стилизованного изображения флага, по его центру, расположен Герб Донецкой Народной Республики.

На правой странице внутреннего разворота удостоверения, слева, предусмотрено место для фотографии размером 30х40 мм.

Вверху правой страницы внутреннего разворота удостоверения, справа от места для фотографии, по центру, изображен Герб города Амвросиевка в цвете.

Ниже Герба города Амвросиевка расположена заглавными буквами надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ___», под ней две строки, куда вписываются от руки фамилия, имя и отчество лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин города Амвросиевка», ниже, прописными буквами, располагается надпись: «является почётным гражданином города Амвросиевка».

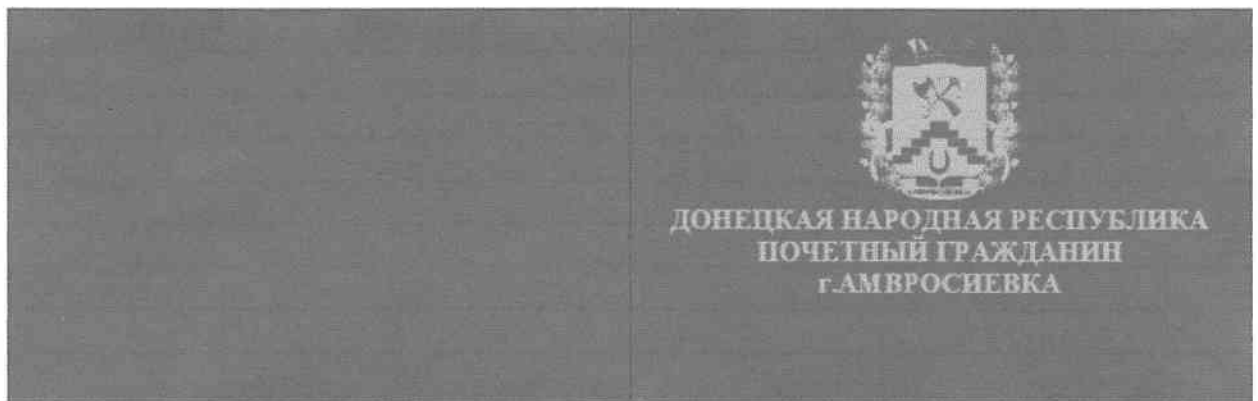
Продолжение приложения 4

Под подписью располагается текст: "Распоряжение главы администрации города Амвросиевка от «__» _____ 20__ г. №__» (дата и номер распоряжения главы администрации города Амвросиевка, принятого относительно соответствующего лица, вписывается от руки).

Под местом для фотографии, от левого края поля, расположена подпись должностного лица, которая включает в себя должность лица, подписывающего удостоверение, личную подпись, его инициалы и фамилию.

Подпись должностного лица скрепляется гербовой печатью администрации города Амвросиевка.

ОБРАЗЕЦ



Управляющий делами администрации
города Амвросиевка



О. Н. Авдеева