

ПОЛОЖЕННЯ
про заохочувальні відзнаки Слобожанської селищної ради

1. Заохочувальні відзнаки Слобожанської селищної ради встановлюються з метою заохочення та відзначення працівників селищної ради, її виконавчих органів, працівників державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, що діють на території Слобожанської селищної ради, а також трудових колективів цих організацій, окремих мешканців громади, інших громадян.
2. Заохочувальними відзнаками Слобожанської селищної ради є:
 - Грамота Слобожанської селищної ради;
 - Подяка Слобожанської селищної ради.
3. Грамота Слобожанської селищної ради є відзнакою, яка запроваджується для відзначення осіб за проявлену ініціативу та наполегливість, сумлінне виконання службових обов'язків та професійні досягнення, пов'язані з розвитком громади, покращенням її добробуту. Повторне заохочення грамотою Слобожанської селищної ради можливе не раніше, ніж через два роки.
4. Подяка Слобожанської селищної ради є відзнакою, яка запроваджується для відзначення осіб, які зробили вагомий внесок у розвиток суспільного життя громади, у створення матеріальних і духовних цінностей, у розвиток місцевого самоврядування. Повторне заохочення подякою Слобожанської селищної ради можливе не раніше, ніж через один рік.
5. Висування кандидатур, які представляються до заохочення відзнаками, здійснюється за ініціативою колективів підприємств, громадських організацій, оформляються поданням на ім'я Слобожанського селищного голови, яке має містити інформацію про особу, яка заслуговує на відзначення та підстави для заохочення, а саме: ПІБ, місце роботи і посада, опис досягнень та особливих заслуг, за які особа висувається до заохочення.
6. До подання додаються:
 - біографічна довідка за формою, що викладена в додатку 1.
 - опис трудової діяльності за формою, що вказана в додатку 2.
 - копія першої сторінки паспорта (лицьового боку ID-картки) особи, що пропонується до заохочення;
 - згода особи, яка представляється до заохочення, на обробку її персональних даних.
7. На кожну особу, що пропонується до заохочення, біографічна довідка та опис трудової діяльності оформлюються окремо та підписуються керівником підприємства чи громадської організації, що є ініціатором нагородження, й скріплюються печаткою підприємства, організації (за наявності).
8. Подання про заохочення, оформлені з порушенням вимог цього Положення, розгляду не підлягають.

9. За достовірність відомостей, зазначених у поданні та нагородному листі, дотримання вимог щодо форми та порядку подання всіх документів відповідає керівник організації, що вносить пропозицію про заохочення та підписує нагородний лист.
10. Нагородження заохочувальними відзнаками проводиться за розпорядженням Слобожанського селищного голови.
11. Заохочувальні відзнаки вручаються в урочистій обстановці селищним головою, заступниками, керівниками структурних підрозділів селищної ради, державними діячами, іншими офіційними особами.
12. У трудовій книжці та особовій справі нагородженого робиться запис згідно з чинним законодавством.
13. У разі втрати заохочувальної відзнаки її дублікат не видається.

Секретар селищної ради

Галина КУЦЕНКО

Біографічна довідка

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Посада і місце роботи, служби _____
3. Число, місяць, рік і місце народження _____
4. Стать _____
5. Освіта _____
6. Науковий ступінь, вчене звання _____
7. Які має державні та відомчі нагороди _____
8. Місце проживання _____
9. Загальний стаж роботи _____
10. Стаж роботи в даному колективі _____
11. Характеристика особи із зазначенням конкретних вагомих заслуг перед громадою , інформація про участь у суспільному житті, виробничі, наукові та інші досягнення:

*Керівник підприємства або
громадської організації
(вказується конкретна посада)*

_____ *(підпис)*

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.
«__» _____ року

Секретар селищної ради

Галина КУЦЕНКО

Опис трудової діяльності

Місяць і рік		Посада із зазначенням установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місце знаходження установи, організації, підприємства
Прийняття	Звільнення		

*Керівник підприємства або
громадської організації
(вказується конкретна посада)*

_____ (підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.
«__» _____ року

Секретар селищної ради

Галина КУЦЕНКО