



**ХОРОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16 червня 2022 року

м. Хорол

№126-р

Про затвердження Положення про
Грамоту та Подяку міського голови

Відповідно до пунктів 19, 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою відзначення осіб та колективів, які зробили вагомий внесок у розвиток Хорольської міської територіальної громади, досягли значних успіхів у виробничій, науковій, державній, військовій, творчій та інших сферах діяльності, а також з метою впорядкування відзначення пам'ятних дат та ювілеїв трудових колективів і видатних людей громади,

1. Затвердити Положення про Грамоту та Подяку міського голови (додаток 1).

2. Затвердити біографічну довідку, в якій відзначаються об'єктивні дані та коротка характеристика виробничої та громадської діяльності особи, що висувається для нагородження Грамотою (Подякою) (додаток 2).

3. Затвердити комісію по відзначенню працівників та трудових колективів підприємств, установ, організацій Хорольської міської територіальної громади (додаток 3).

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Галину Козлову.

5. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 21.09.2021 №252-р «Про затвердження Положення про Грамоту та Подяку міського голови».

Міський голова

Сергій ВОЛОШИН

Додаток 1
до розпорядження міського голови
від 16.06.2022 №126-р

ПОЛОЖЕННЯ **про Грамоту та Подяку міського голови**

1. Грамота та Подяка міського голови (далі – Грамота, Подяка) є заохоченням, яке запроваджується для відзначення працівників та трудових колективів підприємств, установ, організацій Хорольської міської територіальної громади за досягнуті успіхи у відповідній сфері діяльності, сумлінну працю, а також з нагоди професійних, державних свят та ювілейних дат.

2. Грамотою (Подякою) нагороджуються тільки жителі та трудові колективи підприємств, установ та організацій Хорольської міської територіальної громади.

3. Лист-клопотання про нагородження та біографічна довідка, в якій відзначаються об'єктивні дані та коротка характеристика виробничої та громадської діяльності особи, що висувається для нагородження Грамотою чи Подякою, підписуються керівником підприємства, організації та установи надсилаються до загального відділу виконавчого комітету Хорольської міської ради не пізніше, як за 10 днів до нагородження. Біографічна довідка встановленого зразка підписується керівником або представником кадрової служби (додаток 2).

4. При відзначенні трудових колективів підприємств, установ та організацій нагородний лист також заповнюється. Не вважаються обґрунтованими пропозиції про відзначення осіб, які не мають конкретних і вагомих заслуг.

5. Підготовка тексту Грамот (Подяк), ведення обліку та реєстру з метою відзначення пам'ятних дат та ювілеїв трудових колективів і видатних людей громади покладається на відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету Хорольської міської ради (спеціаліста I категорії Тетяну Буліну).

6. Особа чи трудовий колектив, яких нагороджено Грамотою (Подякою), може бути представлений до наступного нагородження не раніше, ніж через 2 роки.

7. У разі подання до нагородження особи або трудового колективу, які попередньо були відзначені Грамотою або Подякою міського голови протягом

останніх двох років, не допускаються до нагородження без повідомлення про відмову.

8. Подання про нагородження Грамотою (Подякою) вноситься на ім'я міського голови.

9. Погоджене міським головою подання про нагородження Грамотою (Подякою) надсилається заступнику міського голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету для накладення відповідної резолюції щодо подальшого виконання відділом інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету Хорольської міської ради. Розпорядження міського голови про нагородження готує подання відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету Хорольської міської ради.

10. Організація вручення Грамоти чи Подяки покладається на відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету Хорольської міської ради.

11. Вручення Грамоти (Подяки) проводиться міським головою або від його імені та за дорученням – заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради чи керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету в обстановці урочистості й гласності або за згодою сторін в індивідуальному порядку без урочистої церемонії нагородження. На період дії воєнного стану в Україні допускається вручення Грамот (Подяк) міського голови без урочистих церемоній нагородження.

12. При невиконанні вимог пункту 3 цього розпорядження документи повертаються посадовій особі чи органу, який вніс подання про нагородження, із супровідним листом за підписом заступника міського голови або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Хорольської міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

13. У разі надання матеріалів із порушенням термінів, рішення про нагородження приймається міським головою з врахуванням конкретних заслуг та досягнень особи чи трудового колективу, що представлені до нагородження.

14. У разі втрати чи псування Грамоти (Подяки) міського голови, дублікат не видається.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Галина КОЗЛОВА

Додаток 2
до розпорядження міського голови
від 16.06.2022 №126-р

ВИМОГИ

до заповнення біографічної довідки

Пункти біографічної довідки заповнюються українською мовою відповідно до записів у паспорті, трудовій книжці, дипломі, свідоцтві про освіту та інших документах.

Прізвище, ім'я та по батькові: повністю у називному відмінку.

Працює: повна назва посади за штатним розписом в орудному відмінку, найменування підприємства, установи, організації (без скорочень), рік призначення на посаду.

Громадянство: України, з якого року (з 1992 р.).

Число, місяць і рік народження: число - арабські цифри, місяць - повна назва, рік - чотиризначне число (наприклад, 01 грудня 1955 р.).

Місце народження: населений пункт, район, область.

Освіта: освітньо-кваліфікаційний рівень (повна вища, базова вища), повна назва вузу, рік його закінчення, спеціальність і кваліфікація.

Науковий ступінь, вчене звання: заповнюється відповідно до запису у дипломі, іншому документі; у разі відсутності - робиться запис "не має".

Володіння мовами: вказати ступінь володіння.

Нагороди, почесні звання: записи здійснюються на підставі рішень відповідних органів - повна назва нагороди із зазначенням числа, місяця (прописом), року (чотиризначне число). У разі відсутності нагород робиться запис "не має".

Прийняття Присяги державного службовця: число - арабські цифри, місяць - повна назва, рік - чотиризначне число.

Ранг державного службовця: ранг - прописом, дата його присвоєння (число - арабські цифри, місяць - повна назва, рік - чотиризначне число).

Загальний стаж роботи і стаж державної служби відображаються числом повних відпрацьованих років (20 р.).

Депутат ради: найменування ради або ж запис "ні".

Стягнення: які, ким, коли і за що накладені. У разі відсутності стягнень робиться запис "не має".

Трудова діяльність: місяць і рік прийняття/звільнення; посада, підприємство, установа, організація із зазначенням місцезнаходження.

Підписує біографічну довідку керівник підприємства, установи, організації або керівник кадрової служби (назва посади – за штатним розписом, в дужках зазначається прізвище та ініціали).

Всі пункти довідки заповнюються у відповідних графах шрифтом Times New Roman, розмір 14.

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

(прізвище, ім'я, по батькові)

Працює

Громадянство

Число, місяць і рік народження

Місце народження

Освіта

Науковий ступінь, вчене звання

Володіння мовами

Нагороди, почесні звання

Прийняття Присяги державного службовця

Ранг державного службовця

Загальний стаж роботи

Стаж державної служби

Депутат ради

Стягнення

Трудова діяльність

Керівник кадрової
служби

(Д.О. Акіменко)

М.П.

“ ____ ” _____ 2022 р.

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

Остапенко Остап Остапович

Працює заступником начальника N-го обласного управління
з 1997 р.

Громадянство України з 1992 р.

Число, місяць і рік народження 14 січня 1956 р.

Місце народження с. ... N-ського району N-ської області

Освіта повна вища, Харківський інститут ..., у 1977 р., економіст

Науковий ступінь, вчене звання не має

Володіння мовами українською, російською – вільно, німецькою –
зі словником

Нагороди, почесні звання Почесна грамота Кабінету Міністрів
України, 12 серпня 1998 р., інші

Прийняття Присяги державного службовця 18 квітня 1994 р.

Ранг державного службовця дев'ятий з 12 серпня 1999 р.

Загальний стаж роботи 25 р.

Стаж державної служби 25 р. (або не має)

Депутат ради ні (або якої)

Стягнення не має

Трудова діяльність

09.1973 – 07.1977 студент Харківського інституту..., м.Харків

08.1977 – по д/ч економіст, старший економіст, провідний економіст,
начальник відділу, заступник начальника управління –
начальник відділу N-ського обласного управління,
м.N-ськ

Начальник відділу кадрів _____ (Д.О. Акіменко)

М.П.

“ ___ ” _____ 2022 р.

Додаток 3
до розпорядження міського голови
від 16.06.2022 №126-р

СКЛАД КОМІСІЇ

**по відзначенню працівників та трудових колективів підприємств,
установ, організацій Хорольської міської територіальної громади
Грамотами (Подяками) Хорольського міського голови**

КОЗЛОВА Галина Михайлівна	Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету Хорольської міської ради, голова комісії
ГРИГОРАШ Ірина Олександрівна	Начальник відділу інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету Хорольської міської ради, заступник голови комісії
БУЛІНА Тетяна Володимирівна	Спеціаліст I категорії відділу інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету Хорольської міської ради, секретар комісії
КАРМАНСЬКА Яна Юріївна	Депутат Хорольської міської ради 8 скликання, член комісії
РЯБУХІНА Інна Миколаївна	Голова Територіальної організації профспілки працівників освіти і науки України у Хорольській міській територіальній громаді, член комісії

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Галина КОЗЛОВА