

**У К Р А Ї Н А**  
**КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 року

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення про відзнаку  
міської ради та виконавчого комітету  
м. Кропивницького "За заслуги" I, II ступенів

Керуючись статтями 143, 144 Конституції України, статтею 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою відзначення громадян за особливі заслуги перед містом, територіальною громадою, вагомий внесок у розвиток міста та популяризацію його в Україні та за її межами, високі особисті досягнення у виробничій, соціально-культурній, науковій, військовій, правоохоронній, творчій, спортивній, громадській та інших сферах діяльності, за визначну благодійну, миротворчу, гуманістичну та громадську діяльність, меценатство, особисті заслуги, виявлені під час захисту прав і свобод громадян, інтересів держави, при виконанні військового та службового обов'язку, а також з метою збереження традицій вшанування і відзначення пам'ятних дат та ювілеїв видатних людей, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про відзнаку міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького "За заслуги" I, II ступенів (додається).
2. Відділу бухгалтерського обліку міської ради забезпечити фінансування виготовлення нагрудного знака "За заслуги" I, II ступенів в межах, передбачених Програмою фінансового забезпечення нагородження відзнаками міської ради та виконавчого комітету.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності, керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Кіровоградської  
міської ради  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відзнаку міської ради та виконавчого комітету**  
**м. Кропивницького "За заслуги" I, II ступенів**

**I. Загальні положення**

1. Відзнака міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького "За заслуги" I, II ступенів (далі – нагрудний знак) є формою відзначення громадян за особливі заслуги перед містом, територіальною громадою, вагомий внесок у розвиток міста та популяризацію його в Україні та за її межами, високі особисті досягнення у виробничій, соціально-культурній, науковій, військовій, правоохоронній, творчій, спортивній, громадській та інших сферах діяльності, за визначну благодійну, миротворчу, гуманістичну та громадську діяльність, меценатство, особисті заслуги, виявлені під час захисту прав і свобод громадян, інтересів держави, при виконанні військового та службового обов'язку та з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних, ювілейних дат.

2. Нагрудним знаком можуть бути нагороджені як громадяни України, так і громадяни інших держав.

3. Нагородження нагрудним знаком здійснюється згідно з рішенням виконавчого комітету міської ради. Питання нагородження відзнаками міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького є внутрішньоорганізаційними. Контроль за організацією та підготовкою нагородних документів залишається за відділом кадрової роботи.

4. Нагрудний знак "За заслуги" має два ступені:

Нагрудний знак "За заслуги" I ступеня

Нагрудний знак "За заслуги" II ступеня.

Вищим ступенем нагрудного знака є I ступінь.

Описи відзнак міської ради та виконавчого комітету "За заслуги" I, II ступенів м. Кропивницького наведені в додатку 1 до даного Положення.

5. Нагородження нагрудним знаком "За заслуги" проводиться послідовно, починаючи з II ступеня.

6. Нагородження нагрудним знаком наступного ступеня можливе не раніш, як через три роки після нагородження нагрудним знаком попереднього ступеня.

7. Нагрудним знаком, як правило, нагороджуються особи, які раніше нагороджувалися відзнаками міської ради та виконавчого комітету (Почесною грамотою, Грамотою, Подякою).

8. Особи, які нагороджені Почесною грамотою міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького, можуть бути представлені до нагородження нагрудним знаком, як правило, не раніше, ніж через два роки.

9. Нагрудним знаком, як виняток, може бути проведено нагородження помертньо осіб, які раніше не мали відзнаки міської ради та виконавчого комітету, але відомі або стали відомими завдяки особистій активній участі у сферах діяльності, зазначених у пункті 1 цього Положення.

10. Фінансування, пов'язане з реалізацією даного Положення, здійснюється за рахунок коштів міського бюджету в межах Програми фінансового забезпечення нагородження відзнаками міської ради та виконавчого комітету на відповідний рік.

11. Повторно нагрудний знак не вручається.

## **II. Порядок представлення до нагородження відзнакою міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького "За заслуги" I, II ступенів**

1. Висунення кандидатур для відзначення нагрудним знаком здійснюється гласно за місцем роботи, служби особи, яку представляють до нагородження, у трудових колективах підприємств, установ, організацій, військових частинах незалежно від типу, форми власності та господарювання. Непрацюючих осіб до нагородження можуть представляти також громадські організації, творчі спілки тощо, членами яких вони є, або органи місцевого самоврядування.

2. Подання про нагородження нагрудним знаком із зазначенням конкретних заслуг перед містом, територіальною громадою подається на ім'я міського голови керівниками підприємств, установ, організацій, військовими частинами, громадськими об'єднаннями, виконавчими органами міської ради, районними радами, постійною комісією міської ради з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності не пізніше, як за два місяці до визначеної дати. У поданні зазначаються заслуги, що стали підставою для представлення особи до нагородження.

3. Одночасно з поданням про нагородження подаються такі документи: нагородний лист за формою згідно з додатком 2 з обов'язковим зазначенням конкретних заслуг;

біографічна довідка встановленого зразка, в якій зазначаються відомості про нагороди особи, підписана керівником кадрової служби та скріплена відповідною печаткою;

завірені копії паспорта та картки фізичної особи – платника податків; згода на обробку персональних даних.

4. Подання реєструються у секторі діловодства загального відділу міської ради і після реєстрації передаються для попереднього розгляду відповідному виконавчому органу міської ради за сферою діяльності. За

результатами розгляду після погодження із секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень виконавчий орган надає пропозиції щодо нагородження.

У разі невідповідності вимогам даного Положення, документи залишаються без розгляду, про що повідомляється орган, що їх надіслав.

5 Після розгляду, відповідний виконавчий орган за сферою діяльності разом з пропозиціями щодо нагородження передає подання та нагородні матеріали, зазначені у пункті 3 цього Положення, на розгляд комісії з питань почесних звань та нагород виконавчого комітету Кіровоградської міської ради (далі – комісія). Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється відділом кадрової роботи.

6. Комісія обговорює пропозиції, простою більшістю голосів від загальної кількості членів комісії приймає рішення про нагородження, яке носить рекомендаційний характер. Рішення про нагородження нагрудним знаком приймає виконавчий комітет міської ради.

В разі не підтримання комісією кандидатури щодо нагородження нагрудним знаком проект рішення не виноситься на розгляд виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

7. Відділ кадрової роботи перевіряє матеріали щодо відповідності вимогам цього Положення, готує документи з урахуванням рішення комісії з питань почесних звань та нагород виконавчого комітету міської ради для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради та забезпечує оприлюднення проекту рішення щодо нагородження нагрудним знаком на офіційному веб-сайті міської ради.

8. Облік, реєстрація та оформлення відзнак здійснюється відділом кадрової роботи.

У трудових книжках осіб, нагороджених нагрудним знаком робиться відповідний запис із зазначенням дати та номера прийнятого рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

### **III. Порядок вручення відзнаки міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького "За заслуги" I, II ступенів та носіння нагрудного знака**

1. Особам, нагородженим відзнакою міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького "За заслуги" I, II ступенів, вручається нагрудний знак та посвідчення про нагородження відзнакою.

2. Вручення атрибутів нагрудного знака здійснюється в урочистій обстановці міським головою та секретарем міської ради під час проведення урочистих заходів. За рішенням міського голови вручення відзнаки може проводитися в іншому порядку.

3. Відповідальність за організацію і своєчасне нагородження нагрудним знаком покладається на відповідний виконавчий орган за сферою діяльності.

У разі, коли нагороджений через хворобу або іншу поважну причину не зміг з'явитись на вручення, нагрудний знак може бути вручено особі вдома.

4. Нагрудний знак носять з лівого боку грудей.

#### **IV. Порядок зберігання нагрудних знаків**

##### **"За заслуги" I, II ступенів та посвідчень до них, видача дублікатів**

1. Атрибути нагрудного знака до їх вручення зберігаються в режимно-секретній частині Кіровоградської міської ради.

2. У разі нагородження особи помертно нагородні атрибути відповідного ступеня передаються сім'ї нагородженого.

3. Нагородні атрибути після смерті нагородженого залишаються в сім'ї померлого як пам'ять.

4. Дублікати нагрудного знака та посвідчення можуть бути видані, як виняток, лише за умови їх втрати внаслідок стихійного лиха або за інших обставин, коли забезпечення їх зберігання було неможливим.

5. Дублікати нагрудного знака та посвідчення видаються відповідно до рішення комісії з питань почесних звань та нагород за кошти нагородженого.

Начальник відділу  
кадрової роботи

С. Балакірева

Додаток 1  
до Положення про відзнаку  
міської ради та виконавчого комітету  
м. Кропивницького  
"За заслуги" I, II ступенів

### **ОПИС**

#### **відзнаки міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького "За заслуги" I ступеня**

Відзнака міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького "За заслуги" I ступеня виготовляється із золота і має форму герба міста. У фігурному жовто-малиновому щиті – перекинутий вилоподібний хрест з синіми ременями, на ньому – фортеця з червоним вензелем. В нижній частині знака напис "За заслуги", а у верхній – "I ступеня". На зворотному боці знака – застібка для кріплення до одягу. Елементи знака покриваються жовтою, малиною та блакитною емаллю відповідно до кольорів міського герба. До знака додається посвідчення та футляр.

### **ОПИС**

#### **відзнаки міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького "За заслуги" II ступеня**

Відзнака міської ради та виконавчого комітету м. Кропивницького "За заслуги" II ступеня виготовляється із срібла і має форму герба міста. У фігурному жовто-малиновому щиті – перекинутий вилоподібний хрест з синіми ременями, на ньому – фортеця з червоним вензелем. В нижній частині знака напис "За заслуги", а у верхній – "II ступеня". На зворотному боці знака – застібка для кріплення до одягу. Елементи знака покриваються жовтою, малиною та блакитною емаллю відповідно до кольорів міського герба. До знака додається посвідчення та футляр.

Начальник відділу  
кадрової роботи

С. Балакірева

Додаток 2  
до Положення про відзнаку  
міської ради та виконавчого комітету  
м. Кропивницького  
"За заслуги" I, II ступеня

**НАГОРОДНИЙ ЛИСТ**  
для представлення до нагородження  
відзнакою міської ради та виконавчого комітету  
м. Кропивницького "За заслуги" I, II ступенів

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
2. Посада і місце роботи, служби \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Число, місяць, рік і місце народження \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Стать \_\_\_\_\_
5. Національність \_\_\_\_\_
6. Партийність \_\_\_\_\_
7. Освіта \_\_\_\_\_
8. Науковий ступінь, вчене звання, спеціальне звання \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Які має нагороди України, дата нагородження \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Домашня адреса \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_
11. Службова адреса \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_
12. Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_. Стаж роботи у даному колективі \_\_\_\_\_.
13. Характеристика з зазначенням конкретних особливих заслуг особи  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник підприємства

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року