### РЕКОМЕНДАЦІЇ

**щодо порядку представлення до нагородження відзнаками Верховної Ради України,**

**Кабінету Міністрів України, Прем’єр-міністра України та іншими відомчими відзнаками**

**Зміст**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Розділ/  підрозділ |  | Стор. |
| **1.** | **Відзнаки Верховної Ради України** | 2-3 |
| **2.** | **Почесна грамота Кабінету Міністрів України** | 3-4 |
| **3.** | **Заохочувальні відзнаки Прем’єр-міністра України** | 4 |
| **4.** | **Заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України** | 4-7 |
| 4.1. | Подяка | 4-5 |
| 4.2. | Грамота | 5 |
| 4.3. | Почесна грамота | 5 |
| 4.4. | Нагрудний знак "Відмінник освіти" | 5 |
| 4.5. | Нагрудний знак "Василь Сухомлинський" | 5 |
| 4.6. | Нагрудний знак "За освітні та наукові досягнення | 6-7 |
| **5.** | **Заохочувальні відзнаки Луганської обласної державної адміністрації** | 7-9 |
| 5.1. | Почесна грамота та Лист подяки обласної державної адміністрації | 7-8 |
| 5.2. | Почесна відзнака «За розвиток регіону» | 8-9 |
| **6.** | **Заохочувальна відзнака Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації** | 9 |
| 6.1. | Почесна грамота Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації | 9 |
| **7.** | **Порядок та вимоги до заповнення документів для**  **представлення до нагородження** | 10-17 |
| 7.1**.** | Зразок листа-клопотання про відзначення | 10 |
| 7.2. | Зразок заповнення відомостей про досягнення | 11 |
| 7.3. | Вимоги та порядок заповнення біографічної довідки | 12 |
| 7.4. | Зразок заповнення біографічної довідки | 13 |
| 7.5. | Порядок заповнення особового листка з обліку кадрів | 14 |
| 7.6. | Зразок заповнення довідки-подання | 15-16 |
| 7.7. | Вимоги до заповнення нагородного листа, довідки-подання | 17 |

1. **Відзнаки Верховної Ради України**

**Почесна грамота** та **Грамота** Верховної Ради України є відзнаками Верховної Ради України за вагомий внесок у будь-яку сферу життєдіяльності держави, визначну громадсько- політичну діяльність, заслуги перед Українським народом у сприянні становленню та зміцненню України як демократичної, соціальної, правової держави, здійсненню заходів щодо забезпечення прав і свобод громадян, розвитку демократії, парламентаризму та громадянської злагоди в суспільстві, активну участь у законотворчій діяльності.

Висунення особи для нагородження Почесною грамотою або Грамотою Верховної Ради України здійснюється гласно, за її основним місцем роботи, а осіб, які не працюють, - органом місцевого самоврядування за місцем проживання.

Особу, трудовий колектив підприємства, установи чи організації може бути представлено до нагородження відповідно Почесною грамотою або Грамотою Верховної Ради України один раз.

Клопотання про нагородження Почесною грамотою та Грамотою Верховної Ради України перед посадовими особами та органами можуть подавати стосовно:

членів всеукраїнських об'єднань громадян - всеукраїнські об'єднання громадян, голови депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України після прийняття відповідного рішення депутатською фракцією (депутатською групою).

Клопотання про нагородження інших осіб та трудових колективів підприємств, установ і організацій вносяться Верховною Радою Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади після прийняття рішення сесією відповідно Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міських рад або колегією центрального органу виконавчої влади, а також головами депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України після прийняття відповідного рішення депутатською фракцією (депутатською групою).

Для внесення подання про нагородження відзнаками Верховної Ради України подаються такі документи:

* подання (лист-клопотання в 1 прим.) на ім’я голови Луганської обласної державної адміністрації-керівника обласної військово-цивільної адміністрації, в якому зазначається:
  + прізвище, ім’я, по батькові особи, що представляється для нагородження, згідно із записом у паспорті;
  + назва займаної посади відповідно до запису в трудовій книжці, без скорочень та абревіатур;
  + назва заохочувальної відзнаки;
  + за які досягнення представляється для нагородження особа.
* відомості про досягнення у сфері освіти та науки, із зазначенням назв нагород та відзнак, якими було відзначено претендента на відомчу відзнаку. Відомості про досягнення на кожну особу готується за основним місцем роботи, оформлюється друкованим текстом на аркуші формату А4 і підписується керівником підприємства, установи, організації та головою ради (зборів) трудового колективу (у разі їх наявності). Підписи затверджуються печаткою підприємства, установи, організації;
* листок з обліку кадрів, у якому також зазначаються відомості про відзнаки особи, яка представляється до нагородження, засвідчений підписом керівника кадрової служби за основним місцем роботи для працюючих із зазначенням повної адреси цієї особи та скріплений відповідною печаткою;
* копії документів, що посвідчують нагородження відомчими відзнаками, засвідчені підписом керівника кадрової служби за основним місцем роботи та скріплений відповідною печаткою;
* копію першої сторінки паспорта;
* згода осіб, які представляються до заохочення відзнаками, на обробку їх персональних даних.

Усі документи окрім листа-клопотання подаються в 3 примірниках.

Детальніше з Положенням про Почесну грамоту та Грамоту Верховної Ради України, затвердженого постановою Верховної Ради України від 5 липня 2001 року № 2541-III можна ознайомитися за посиланням <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2541-14>

### Почесна грамота Кабінету Міністрів України

Почесна грамота Кабінету Міністрів України (далі ˗ Почесна грамота) є вищою Урядовою нагородою, якою нагороджуються громадяни України, трудові колективи підприємств, установ, організацій, об’єднання громадян з нагоди державних, професійних свят, пам’ятних і ювілейних дат за сприяння у реалізації державної політики в економічній, науковій, соціально-культурній, військовій, державній, громадській та інших сферах, зокрема:

* наукові та науково-педагогічні працівники - за вагомі особисті досягнення у професійній діяльності, забезпеченні реалізації державної політики у сфері освіти і науки, активну участь у підготовці фахівців, наукових, науково-педагогічних кадрів та вихованні підростаючого покоління, тривалу і бездоганну працю;
* трудові колективи підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, - за високі досягнення у забезпеченні соціального-економічного розвитку на загальнодержавному рівні, здобуття значних успіхів у виробничій, соціально-культурній, науковій, військовій, правоохоронній, міжнародній, творчій, спортивній, громадській та інших сферах діяльності, вагомий внесок у створення матеріальних, культурних і духовних цінностей.

Почесною грамотою нагороджуються особи, що раніше заохочувалися відомчими відзнаками

Особи, відзначені державною нагородою або Почесною грамотою, можуть бути представлені до нагородження Почесною грамотою не раніше ніж через три роки.

Клопотання готується за результатами обговорення у трудових колективах підприємств, установ, організацій, де такі особи працюють.

Для внесення подання про нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів України подаються такі документи:

* Подання (лист-клопотання в 1 прим.) на ім’я голови Луганської обласної державної адміністрації-керівника обласної військово-цивільної адміністрації, в якому зазначається:
  + прізвище, ім’я, по батькові особи, що представляється для нагородження, згідно із записом у паспорті;
  + назва займаної посади відповідно до запису в трудовій книжці, без скорочень та абревіатур;
  + назва заохочувальної відзнаки;
  + за які досягнення представляється для нагородження особа.
* інформація про досягнення осіб у сфері освіти і науки, що представляються до нагородження;
* біографічна довідка встановленого зразка, засвідчена підписом керівника кадрової служби та скріплена відповідною печаткою, в якій зазначаються відомості про державні нагороди та відомчі відзнаки кандидата за останні три роки;
* довідка про стан справ на підприємстві (в установі, організації), погоджена з відповідним органом статистики, якщо до нагородження представляється його керівник або трудовий колектив;
* згода осіб, які представляються до заохочення відзнаками, на обробку їх персональних даних.

Усі документи окрім листа-клопотання подаються в 3 примірниках.

Детальніше з Положенням про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2008 р. № 728 можна ознайомитися за посиланням <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/728-2008-%D0%BF>

### Заохочувальні відзнаки Прем'єр-міністра України

Вітальний лист та подяка Прем'єр-міністра України є заохочувальними відзнаками, які запроваджуються для привітання, а також для оголошення подяки працівникам та трудовим колективам за значні досягнення у відповідній галузі чи сфері діяльності, зразкове виконання службових обов'язків, пов'язаних з реалізацією державної політики.

Для внесення подання про нагородження подаються такі документи:

* Подання (лист-клопотання в 1 прим.) на ім’я голови Луганської обласної державної адміністрації-керівника обласної військово-цивільної адміністрації, в якому зазначається:
  + прізвище, ім’я, по батькові особи, що представляється до нагородження, згідно із записом у паспорті;
  + назва займаної посади відповідно до запису в трудовій книжці, без скорочень та абревіатур;
  + назва заохочувальної відзнаки;
  + за які досягнення представляється до нагородження особа.
* біографічна довідка (у разі внесення пропозиції щодо оголошення працівникові подяки).

Усі документи окрім листа-клопотання подаються в 3 примірниках.

Детальніше з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26.10.2000

№ 423-р про заохочувальні відзнаки Прем'єр-міністра України можна ознайомитися за посиланням <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/423-2000-%D1%80>

### Заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України

У Міністерстві освіти і науки України (далі – МОН) встановлені такі відомчі відзнаки:

* 1. ***Подяка***

Подяка є відомчою відзнакою, яка запроваджується для відзначення педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників, державних службовців, працівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МОН, інших працівників сфери освіти, які зробили вагомий внесок у розвиток сфери освіти і науки, мають стаж роботи у зазначеній сфері не менше одного року та раніше були відзначені місцевими органами виконавчої влади, керівниками вищих навчальних закладів, за ініціативу та наполегливість, сумлінне виконання службових обов'язків та професійні досягнення, пов'язані з реалізацією державної політики у сфері освіти і науки.

* 1. ***Грамота***

Грамота є відомчою відзнакою, яка запроваджується для відзначення педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників, державних службовців, працівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МОН, інших працівників сфери освіти, які зробили вагомий внесок у розвиток сфери освіти і науки, мають стаж роботи у сфері не менше двох років та раніше заохочувались Подякою МОН, за високі виробничі та наукові досягнення, плідну наукову, науково-педагогічну та педагогічну діяльність, досягнуті успіхи у справі навчання та виховання підростаючого покоління.

* 1. ***Почесна грамота***

Почесною грамотою відзначаються педагогічні, наукові та науково-педагогічні працівники, державні службовці, працівники підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МОН, які зробили вагомий внесок у розвиток сфери освіти і науки, мають стаж роботи у зазначеній сфері не менше трьох років та раніше заохочувались Грамотою МОН, за зразкове виконання службових обов’язків, високий професіоналізм, ефективне сприяння формуванню та забезпеченню реалізації державної політики у сфері освіти і науки, успішну координацію діяльністю підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОН.

* 1. ***Нагрудний знак "Відмінник освіти"***

Нагрудним знаком "Відмінник освіти" відзначаються педагогічні, наукові та науково- педагогічні працівники, державні службовці, інші працівники сфери освіти, які зробили вагомий внесок у розвиток сфери освіти і науки, мають стаж роботи у зазначеній сфері освіти не менше п’яти років та вже нагороджені Почесною грамотою МОН, за значний особистий внесок у розвиток освіти і науки, плідну педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, професійну та наукову підготовку учнівської та студентської молоді, організацію навчальної, виховної, науково-методичної та науково-дослідної роботи, координацію діяльності педагогічних, виробничих колективів, ефективне керівництво закладами та установами освіти, організацію наукового і методичного забезпечення навчальних закладів та установ освіти, впровадження управлінських новацій, підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних та наукових кадрів, спеціалістів галузей економіки України.

* 1. ***Нагрудний знак "Василь Сухомлинський"***

Нагрудним знаком "Василь Сухомлинський" відзначаються педагогічні та науково- педагогічні працівники, державні службовці, інші працівники сфери освіти, які зробили вагомий внесок у розвиток сфери освіти і науки, мають стаж роботи у зазначеній сфері освіти не менше десяти років та вже нагороджені нагрудним знаком "Відмінник освіти", досягли визначних успіхів у виховній, навчальній, навчально-виховній, навчально- виробничій роботі, навчально-методичному забезпеченні загальної середньої та професійно- технічної освіти, розробці програм розвитку загальної середньої та професійно-технічної освіти, організації навчально-методичної та науково-методичної роботи, підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації педагогічних кадрів, розвитку педагогічної освіти, створенні високоякісних підручників і навчальних посібників, впровадженні сучасних методів теорії і практики навчання і виховання, визначенні перспектив та напрямів розвитку загальної середньої та професійно-технічної освіти.

* 1. ***Нагрудний знак "За освітні та наукові досягнення"***

Нагрудним знаком "За освітні та наукові досягнення" відзначаються наукові, науково- педагогічні працівники, державні службовці, інші працівники сфери освіти, які зробили вагомий внесок у розвиток зазначеної сфери освіти і науки, мають стаж роботи у сфері освіти не менше десяти років та вже нагороджені нагрудним знаком "Відмінник освіти", за бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання службових обов’язків, пов’язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти і науки, досягли визначних успіхів у науковій та науково-педагогічній діяльності, науково-методичному забезпеченні вищої освіти, здійсненні аналітично-прогностичної діяльності, визначенні перспектив та напрямів розвитку вищої освіти, розробці програм розвитку вищої освіти, проведенні моніторингу якості освіти, підготовці кадрів вищої кваліфікації; організації та координації наукової, науково-методичної та науково-дослідної роботи, підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації наукових та науково-педагогічних кадрів.

Нагородження відзнаками МОН проводиться:

* за особисті трудові досягнення у професійній, службовій діяльності, бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання службових обов’язків, пов’язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти і науки, вагомий особистий внесок у розвиток освітньої галузі за підсумками навчального року та високі результати атестації педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників;
* з нагоди професійних свят;
* з нагоди ювілеїв підприємств, установ, організацій.

Висунення кандидатур, які представляються до заохочення відомчими відзнаками, здійснюється відкрито за основним місцем роботи і оформляється поданням про нагородження.

Для внесення подання про нагородження відзнаками МОН подаються такі документи:

* подання (лист-клопотання в 1 прим.) на ім’я директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, в якому зазначається:
  + прізвище, ім’я, по батькові особи, що представляється для нагородження, згідно із записом у паспорті;
  + назва займаної посади відповідно до запису в трудовій книжці, без скорочень та абревіатур;
  + назва заохочувальної відзнаки;
  + за які досягнення представляється для нагородження особа.
* [нагородний лист для представлення на відзначення відомчими відзнаками](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1427-13#n170), у якому визначаються конкретні заслуги особи, що стали підставою для порушення клопотання, із зазначенням назв нагород та відзнак, якими було відзначено претендента на відомчу відзнаку, дати й номера документа, що підтверджує нагородження. Нагородний лист на кожну особу готується за основним місцем роботи в одному примірнику, оформлюється друкованим текстом на аркушах формату А4 і підписується керівником підприємства, установи, організації та головою ради (зборів) трудового колективу (у разі їх наявності). Підписи затверджуються печаткою підприємства, установи, організації. Усі графи є обов'язковими для заповнення. Нагородні листи складаються в алфавітному порядку згідно з поданням;
* копії документів, що засвідчують нагородження відомчими та іншими відзнаками;
* копія першої сторінки паспорта, завірена керівником кадрової служби;
* копії відповідних сторінок трудової книжки, де внесені дані про заохочення;
* довідка про економічну ефективність та результативність показників фінансово- господарської діяльності підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління МОН, якщо до нагородження представляється його керівник;
* згода осіб, які представляються до заохочення відомчими відзнаками, на обробку їх персональних даних.

Усі документи подаються в двох примірниках, а подання та нагородний лист також додаються і на електронних носіях.

Детальніше з Положенням про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.07.2013

№ 1047 можна ознайомитися за посиланням <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1427-13>

**5. Заохочувальні відзнаки Луганської обласної державної адміністрації**

***5.1. Почесна грамота та Лист подяки Луганської обласної державної адміністрації***

Почесна грамота та Лист подяки Луганської обласної державної адміністрації (далі - Почесна грамота та Лист подяки) є заохоченням та формою відзначення за високі професійні досягнення, значний особистий внесок у розвиток системи освіти регіону, з нагоди державних та професійних свят, пам’ятних і ювілейних дат тощо.

Почесною грамотою та Листом подяки нагороджуються особи, які, як правило, мешкають на території області, працюють у відповідному колективі не менше 3 років та зробили значний внесок у розвиток освіти регіону або мають інші досягнення, зазначені у пункті 1 розділу І Положення про відзнаки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Положення).

Почесною грамотою можуть бути нагороджені педагогічні та науково-педагогічні колективи.

Почесна грамота є вищою за Лист подяки.

Нагороджені Почесною грамотою та Листом подяки за нові заслуги можуть бути знову представлені до нагородження цими відзнаками, але не пізніше ніж через два роки після попереднього нагородження.

Висунення кандидатур для нагородження відзнаками здійснюється гласно у трудовому колективі, де працює особа, яку представляють до нагородження. Рішення про подання щодо відзначення трудових колективів приймається загальними зборами цих колективів.

Подання про нагородження відзнаками вноситься на ім’я голови обласної державної адміністрації районними державними адміністраціями, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування не пізніше ніж за 20 днів до дати нагородження.

Для внесення подання про нагородження Почесною грамотою та Листом подяки подаються такі документи:

* подання (лист-клопотання) на ім’я голови обласної державної адміністрації в якому зазначається:
  + прізвище, ім’я, по батькові особи, що представляється для нагородження, згідно із записом у паспорті;
  + назва займаної посади відповідно до запису в трудовій книжці, без скорочень та абревіатур;
  + назва заохочувальної відзнаки;
  + за які досягнення представляється для нагородження особа;
* до подання про нагородження додаються:
* біографічна довідка (для фізичних осіб);
* згода осіб, які представляються до заохочення відомчими відзнаками, на обробку їх персональних даних;
* відомості про досягнення із зазначенням конкретних заслуг, що стали підставами для клопотання про нагородження;
* рішення загальних зборів, якщо до нагородження представлений трудовий колектив.

***5.2. Почесна відзнака «За розвиток регіону»***

Почесна відзнака «За розвиток регіону» є заохоченням та формою відзначення працівників підприємств, установ, організацій, які розташовані на території Луганської області, за самовіддану багаторічну працю, високі виробничі показники та видатні досягнення у виробничій, науковій, державній, військовій, творчій та інших сферах діяльності, що сприяли соціально-економічному та культурному розвитку Луганської області.

Почесною відзнакою «За розвиток регіону» можуть бути нагороджені громадяни України, іноземні громадяни та особи без громадянства, які зробили вагомий внесок у соціально-економічний та культурний розвиток Луганської області.

Представлення до нагородження почесною відзнакою «За розвиток регіону» здійснюється, як правило, за умови попереднього нагородження відзнаками Луганської обласної державної адміністрації, але не раніше як за два роки після попереднього нагородження.

Нагородження почесною відзнакою «За розвиток регіону» проводиться одноразово. Повторних нагороджень не здійснюється.

Висунення кандидатур для нагородження здійснюється гласно у трудовому колективі, де працює особа, яку представляють до нагородження.

Подання про нагородження вноситься на ім’я голови обласної державної адміністрації районними державними адміністраціями, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування не пізніше ніж за 20 днів до дати нагородження.

Для внесення подання про нагородження почесною відзнакою «За розвиток регіону» подаються такі документи:

* подання (лист-клопотання) на ім’я голови обласної державної адміністрації в якому зазначається:
  + прізвище, ім’я, по батькові особи, що представляється для нагородження, згідно із записом у паспорті;
  + назва займаної посади відповідно до запису в трудовій книжці, без скорочень та абревіатур;
  + назва заохочувальної відзнаки;
  + за які досягнення представляється для нагородження особа;
* до подання про нагородження додаються:
* біографічна довідка (для фізичних осіб);
* згода осіб, які представляються до заохочення відомчими відзнаками, на обробку їх персональних даних;
* відомості про досягнення із зазначенням конкретних заслуг, що стали підставами для клопотання про нагородження;

Усі документи подаються в одному примірнику, а подання та нагородний лист також додаються і на електронних носіях.

Детальніше з Положенням про відзнаки Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 19.11.2014

№ 52 С можна ознайомитися за посиланням [*http://oblosvita-lg.gov.ua/нагородження/*](http://oblosvita-lg.gov.ua/нагородження/)

**6. Заохочувальна відзнака Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації**

***6.1. Почесна грамота Департаменту освіти і науки***

***Луганської обласної державної адміністрації***

Почесною грамотою Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі–Департамент) відзначаються педагогічні та науково-педагогічні працівники, колективи навчальних закладів та установ освіти і наукових організацій, за значні особисті досягнення в реалізації державної політики в галузі національної освіти, навчання і виховання підростаючого покоління, за багаторічну сумлінну працю, особистий внесок у підготовку висококваліфікованих спеціалістів та наукових кадрів, плідну науково-педагогічну діяльність, упровадження сучасних методів навчання і виховання молоді, підвищення кваліфікації та перепідготовки спеціалістів, забезпечення суспільного виробництва висококваліфікованими працівниками, значні досягнення у фундаментальних і прикладних наукових дослідженнях, вирішення найважливіших наукових проблем, вагомі успіхи у створенні новітньої техніки та впровадженні у виробництво сучасних наукоємних технологій.

Почесною грамотою Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі Почесна грамота) нагороджуються особи, які пропрацювали в галузі освіти і науки не менше 5 (п'яти) років.

Подання про нагородження вноситься на ім’я Директора Департаменту.

Документи, які необхідно представити для нагородження Почесною грамотою Департаменту:

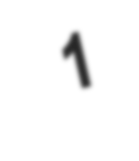
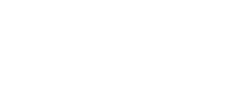
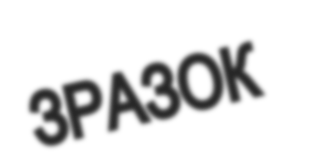
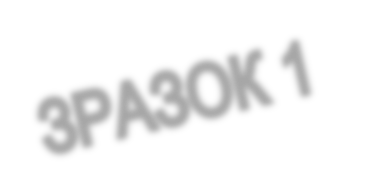
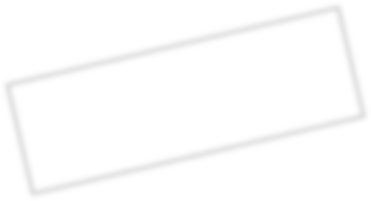
* подання про нагородження Почесною грамотою;
* довідка-подання встановленого зразка, у якій визначаються конкретні заслуги особи, що стали підставою для порушення клопотання щодо нагородження Почесною грамотою. Довідка-подання на кожну особу готується в одному примірнику, оформлюється друкованим текстом на одному аркуші формату А-4 з обох сторін і підписується керівником закладу освіти, установи, організації або головою ради (зборів) колективу. Підписи затверджуються печаткою закладу освіти, установи, організації. Усі графи є обов’язковими для заповнення. Форма довідки-подання не змінюється. Довідки-подання складаються в алфавітному порядку згідно з клопотанням;
* копії документів, що засвідчують нагородження відомчими та іншими відзнаками;
* копія першої сторінки паспорта;
* згода осіб, які представляються до заохочення відомчими відзнаками, на обробку їх персональних даних;
* копія трудової книжки із сторінками, де внесені дані про нагородження

Усі документи подаються у одному примірнику, подання та довідка-подання також подаються і на електронних носіях.

Детальніше з Положенням про Почесну грамоту Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого наказом директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації від 01.11.2013

№ 1330 можна ознайомитися за посиланням [*http://oblosvita-lg.gov.ua/нагородження/*](http://oblosvita-lg.gov.ua/нагородження/)

1. **Зразки документів для представлення до нагородження відомчими відзнаками**



* 1. ***Зразок листа-клопотання про відзначення***

Голові Луганської обласної державної адміністрації-керівнику військово-цивільної адміністрації

Сергію ГАЙДАЮ

Про відзначення Петренка П.

Шановний пане Сергію!

Сєвєродонецька міська рада порушує клопотання щодо відзначення Почесною грамотою Верховної Ради України Петренка Петра, вчителя української мови та літератури Сєвєродонецької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 6 з нагоди професійного свята Дня працівників освіти.

Додатки: 1. Відомості про досягнення на 1 арк. в 3 прим.

1. Листок з обліку кадрів Петренка П. на 1 арк. в 3 прим.
2. Копія першої сторінки паспорта Петренка П. на 1 арк. в 3 прим.
3. Копія Почесної грамоти Кабінету Міністрів України Петренку П. на 1 арк. в 1 прим.
4. Згода Петренка П. на обробку персональних даних на 1 арк. в 3 прим.

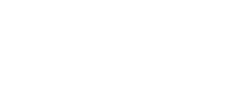
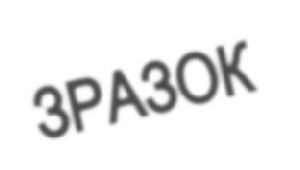
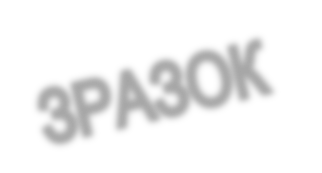
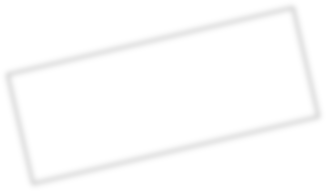
З повагою

Голова Сєвєродонецької

міської ради (підпис) (власне ім’я, прізвище)

Володимир Василенко

0-00-00



* 1. ***Зразок заповнення відомостей про досягнення***

**ВІДОМОСТІ**

**про досягнення Петренка Петра,**

**вчителя української мови та літератури Сєвєродонецької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 6**

*розпочинається із зазначення інформації про трудову діяльність особи (роки та місце роботи);*

*вказується з якого часу обіймає посаду, зазначену у поданні;*

*відображаються конкретні заслуги, досягнення особи на зазначеному місці роботи, її внесок у розвиток закладу освіти (установи, міста, району, області) за час від попереднього нагородження або за останні три роки;*

*вказуються відомості про нагородження особи із зазначенням назви відзнаки та року нагородження.*

Керівник закладу/установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ніна ДОРОЩУК**

**ПРИМІТКА:**

1. **Цей зразок використовується також для оформлення заохочувальними відзнаками Луганської обласної державної адміністрації.**
2. **Відомості друкуються на одному аркуші з двох сторін, обсяг відомостей кількістю сторінок не обмежується.**

***7.3. Вимоги та порядок 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”.

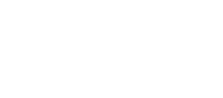
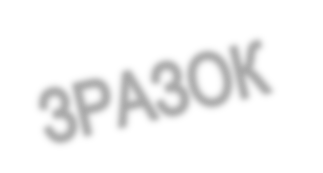
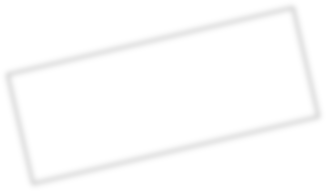
**Стягнення:** які, ким, коли і за що накладені. У разі відсутності стягнень робиться запис “не має”.

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

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

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

* 1. ***Зразок заповнення біографічної довідки***



**Б І О Г Р А Ф І Ч Н А Д О В І Д К А**

**Петренко Петро Петрович**

**Працює** вчителем початкових класів Кремінської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 10 Кремінської районної ради Луганської області

.

**Громадянство** громадянинУкраїни **Число, місяць і рік народження** 14 січня 1956 р. **Місце народження** с. … N-ського району N-ської області **Освіта** вища, Харківський інститут ..., у 1977 р., фізична культура і спорт

# 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. **Депутат ради** ні (або якої) **Стягнення** не має

***Трудова діяльність***

## 

|  |  |
| --- | --- |
| 09.1973 – 07.1977 | студент, Харківський інститут..., м. Харків |
| 08.1977 – 10.1985 | інструктор-методист з фізичної культури та спорту, Фастівська дитячо-юнацька спортивна школа,  м. Фастів |
| 11.1995 - по  теперішній час | вчителем початкових класів Кремінської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 10 Кремінської районної ради Луганської області |

Начальник відділу кадрів

М.П.

“ ” 2020 р.

(М. Костюк)

* 1. ***Порядок заповнення особового листка з обліку кадрів***

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилами або

кульковою ручкою, розбірливо, без підчисток і виправлень.

Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів, а також дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікацій, населених пунктів обов’язково звіряються із записами у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку тощо.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється в такій послідовності:

* у **рядку 1** зазначається прізвище, ім’я, по батькові працівника (у називному відмінку);
* у **рядку 2** пишеться: «чол.» або «жін.»;
* у **рядку 3** вказується число (арабськими), місяць (літерами), рік народження;
* у **рядку 4** записується назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку) відповідно до записів у паспорті;
* у **рядку 5** зазначається освіта (на підставі документів):
  + вища (для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади III або IV рівня акредитації: інститут, консерваторію, академію, університет);
  + неповна вища, базова вища (для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади I або II рівня акредитації: технікум, коледж, інші прирівняні до них навчальні заклади);
  + повна загальна середня (для осіб, які отримали атестат про повну загальну середню освіту);
  + базова загальна середня (для осіб, які отримали свідоцтво про базову загальну середню освіту);
* початкова загальна (для осіб, які закінчили 3–4-й класи).

\*таблиця заповнюється лише особами, які мають вищу, неповну вищу або базову вищу освіту. При цьому найменування навчального закладу та його місце розташування, найменування факультету чи відділення, спеціальності вказуються відповідно до запису в документі про освіту;

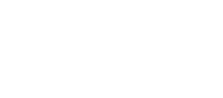
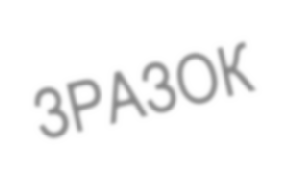
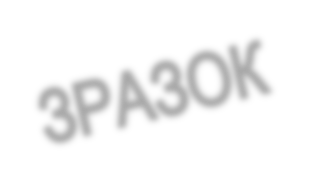
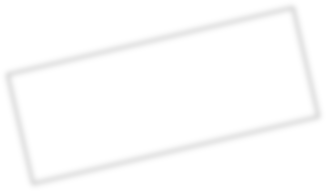
* у **рядку 6** вказується мова, якою володіє працівник (в орудному відмінку), та рівень володіння нею;
* у **рядку 7** вказується науковий ступінь (кандидат наук, доктор наук) із розшифруванням галузі науки та вчене звання (старший науковий співробітник, професор, доцент) або робиться запис «нема»;
* у **рядку 8** перелічуються назви опублікованих праць, винаходів із зазначенням року опублікування праць та реєстрації винаходів. Якщо таких нема, робиться запис: «не маю»;
* у **рядок 9** вносяться відомості відповідно до записів у трудовій книжці:
  + місяць і рік (арабськими цифрами);
  + посада (робота) (у називному відмінку), повне найменування підприємства, установи, організації (у родовому відмінку);
  + місцезнаходження підприємства, установи, організації — вказується назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку), яку вони мали у зазначений час;
* у **рядку 10** запис має відповідати запису у військовому квитку;
* у **рядку 11** вказується: «одружений (неодружений)», «заміжня (незаміжня)»,

«розлучена(-ий)», а також прізвища, імена, по батькові, дати народження членів сім’ї, які проживають разом із працівником;

* у **рядку 12** вказується поштовий індекс, назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку), вулиці, номер будинку, квартири, номер домашнього телефону.
* у **рядку 13** записується серія і номер паспорта, назва органу, який його видав, і дата видачі.

\*Особовий листок підписує працівник із зазначенням дати його заповнення.

* 1. ***Зразок заповнення довідки-подання***



**ДОВІДКА-ПОДАННЯ**

## Прізвище, ім’я, по батькові Красовський Олександр Павлович

1. Посада і повна назва установи (закладу) викладач української мови та літератури Сєвєродонецької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 6
2. Число, місяць, рік і місце народження 28 червня 1971 року в селі

Костянтинівка Олександрівського району Черкаської області

1. Стать чоловіча
2. Освіта (назва навчального закладу) вища, Луганський національний університет імені Тараса Шевченка, 1998 \_
3. Наукова ступінь, вчене звання, спеціальне звання немає
4. Які має державні та відомчі нагороди і дата нагородження Подяка Міністерства освіти і науки України (2015 рік)
5. Домашня адреса вулиця Вілєсова, будинок 25, місто Сєвєродонецьк,

Луганська область

1. Загальний стаж роботи 27 років
2. Стаж роботи в даному колективі 17 років
3. Характеристика з зазначенням конкретних особливих заслуг в галузі освіти та науки

*розпочинається із зазначення інформації про трудову діяльність особи (роки та місце роботи);*

*вказується з якого часу обіймає посаду, зазначену у поданні;*

*відображаються конкретні заслуги, досягнення особи на зазначеному місці роботи, її внесок у розвиток закладу освіти (установи, міста, району, області) за час від попереднього нагородження або за останні три роки;*

*вказуються відомості про нагородження особи із зазначенням назви відзнаки та року нагородження.*

За високий професіоналізм, сумлінну працю, вагомий особистий внесок у справу навчання і виховання молоді Луганщини був нагороджений Почесною Грамотою Черкаської обласної державної адміністрації у 0000 році.

Кандидатура Красовського Олександра Павловича

(П.І.Б.)

## Представляється до нагородження Почесною Грамотою Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

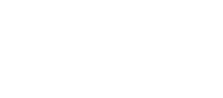
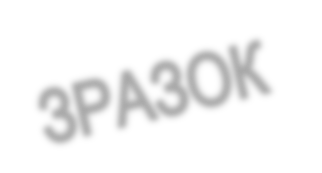
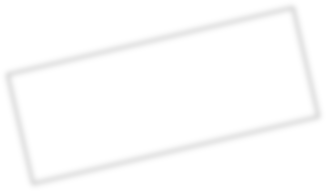
(вид нагороди)

## Директор Державного навчального закладу

Голова

педагогічної ради

## (підпис) Марія Гус (підпис) Кирило Зоц



М.П.

«05» березня 2020 року

**ПРИМІТКА:**

1. **Цей зразок використовується для оформлення заохочувальними відзнаками Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації.**
2. **Відомості друкуються на одному аркуші з двох сторін.**

***7.7.Вимоги до заповнення нагородного листа, довідки-подання***

У нагородному листі, довідці-подання не повинно бути скорочень, мають бути витримані усі необхідні параметри сторінок (зліва - 3; справа - 1,5-1; зверху і знизу - 2.

Нагородний лист, довідка-подання друкується на одному аркуші (або на одному аркуші з обох сторін), шрифт Times New Roman, розмір шрифту - 14. Максимально вказуються конкретні заслуги, а не характеристика, форма бланків нагородного листа, довідки-подання змінам не підлягає. Абревіатура не застосовується.

Нагородний лист, довідка-подання, скріплюється печаткою та підписами керівника установи або організації і голови зборів трудового колективу за місцем роботи особи.