



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

18 июня 2025

г. Донецк

№ 126



**О Грамоте Администрации  
Главы и Правительства Донецкой Народной Республики**

В целях поощрения и морального стимулирования государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, за эффективную и безупречную гражданскую службу, иных лиц и организаций за активное и эффективное содействие в реализации задач, функций и полномочий, возложенных на Администрацию Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, руководствуясь подпунктом 3.5.10.1. пункта 3.5 раздела III Положения об Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 28 октября 2024 г. № 528 «Об Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учредить Грамоту Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.
2. Утвердить:

2.1. Положение о Грамоте Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (прилагается).

2.2. Описание бланка Грамоты Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 1).

2.3. Образец бланка Грамоты Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 2).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Руководитель**

**А.Ю. Никоноров**

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом  
Администрации Главы и Правительства  
Донецкой Народной Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Грамоте Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики**

#### I. Общие положения

1.1. Грамотой Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее – Грамота) награждаются государственные гражданские служащие Донецкой Народной Республики, замещающие должности государственной гражданской службы в Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее соответственно – гражданские служащие, Администрация), и работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, существенный личный вклад в решение задач, функций и полномочий, возложенных на Администрацию, организацию и участие в проведении всероссийских или республиканских мероприятий, иные особые заслуги и достижения, позволяющие повысить качество работы Администрации.

Грамотой могут быть награждены граждане Российской Федерации, трудовые коллективы учреждений, организаций, предприятий, иностранные граждане, лица без гражданства за существенный личный вклад и содействие в решении задач, функций и полномочий, возложенных на Администрацию.

1.2. Награждение Грамотой осуществляется:

- 1) при подведении итогов работы, проведении особо важных мероприятий;
- 2) в связи с празднованием государственных, региональных и профессиональных праздников, памятных дат;
- 3) в связи с юбилейными датами гражданских служащих;
- 4) в связи с юбилейными датами граждан Российской Федерации, трудовых коллективов учреждений, организаций, предприятий, иностранных граждан, лиц без гражданства;
- 5) по решению Руководителя Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее – Руководитель Администрации).

1.3. Юбилейными датами для гражданских служащих, муниципальных служащих, иных граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства считаются 50 лет и далее – каждые последующие 10 лет.

Юбилейными датами для трудовых коллективов учреждений,

организаций, предприятий считаются 10 лет и далее – каждые последующие 5 лет.

1.4. Учет награжденных Грамотой ведется в Журнале учета лиц, трудовых коллективов учреждений, организаций, предприятий, награжденных Грамотой Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 1).

## II. Порядок представления к награждению

2.1. Решение о награждении Грамотой принимается Руководителем Администрации.

2.2. Предложения к награждению Грамотой могут подавать заместители Руководителя Администрации, руководители (заместители руководителей) органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и структурных подразделений Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, учреждений, предприятий, организаций.

2.3. Награждение Грамотой может осуществляться по инициативе Руководителя Администрации.

2.4. При внесении предложений о награждении Грамотой в Администрацию представляются следующие документы:

1) в отношении гражданских служащих, граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства – Представление к награждению Грамотой Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 2);

2) в отношении трудовых коллективов учреждений, организаций, предприятий – Представление к награждению Грамотой Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 3);

3) согласие на обработку персональных данных лица, представленного к поощрению Грамотой Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 4).

2.5. Представления к награждению Грамотой (далее соответственно – представления, представление), оформленные в соответствии с формами, предусмотренными приложениями 2 и 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней до даты награждения вносятся для согласования в кадровую службу Администрации (далее – кадровая служба).

2.6. При заполнении представлений указываются:

1) фамилия, имя, отчество награждаемого в строгом соответствии с его паспортными данными;

2) замещаемая должность и название органа, учреждения, организации, предприятия в соответствии с утвержденным штатным расписанием, полностью, без сокращений;

3) конкретные заслуги награждаемого.

Помарки и исправления не допускаются.

2.7. Лица, внесшие представление, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представлении.

Представления, оформленные с нарушением требований, установленных настоящим Положением, а также представления, в которых имеются исправления и неточности, возвращаются лицам, их представившим.

2.8. Кадровая служба по результатам рассмотрения представления готовит документы для награждения либо аргументированный отказ в удовлетворении представления для принятия соответствующего решения Руководителем Администрации.

2.9. Награждение Грамотой осуществляется на основании приказа Администрации о награждении Грамотой.

2.10. Подготовка проектов приказов Администрации о награждении Грамотой осуществляется кадровой службой.

### III. Порядок вручения Грамоты

3.1. Вручение Грамоты осуществляется в торжественной обстановке Руководителем Администрации или уполномоченным лицом.

3.2. Повторное награждение Грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через один год после предыдущего награждения.

В исключительных случаях по решению Руководителя Администрации за особые личные заслуги и достижения награждение гражданских служащих, а также трудовых коллективов учреждений, организаций, предприятий и лиц, оказывающих содействие в решении задач, функций и полномочий, возложенных на Администрацию, может быть произведено до истечения указанного выше срока.

3.3. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в представлении, внесенном для награждения Грамотой, издается приказ Администрации об отмене приказа (о внесении изменений в приказ) Администрации о награждении Грамотой, а врученная Грамота подлежит возврату.

3.4. Сведения о награждении Грамотой вносятся кадровой службой в трудовую книжку награжденного лица и в его личное дело (при наличии).

Персональный учет награжденных Грамотой осуществляется кадровой службой.

3.5. Дубликат Грамоты не выдается.

3.6. В случае утраты (порчи) Грамоты в результате стихийного бедствия либо при других чрезвычайных обстоятельствах по решению Руководителя Администрации награжденным лицам выдается выписка из приказа Администрации о награждении Грамотой, заверенная печатью.

Приложение 1  
к Положению о  
Грамоте Администрации  
Главы и Правительства  
Донецкой Народной Республики  
(пункт 1.4)

## ЖУРНАЛ

### учета лиц, трудовых коллективов учреждений, организаций, предприятий, награжденных Грамотой Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики

№ п/п	ФИО награжденного лица / название учреждения, организации, предприятия	Дата и номер приказа о награждении Грамотой	Наименование замещаемой должности, ФИО должностного лица, внесшего представление, реквизиты представления	ФИО, должность лица, получившего Грамоту (данные документа, удостоверяющего личность)	Дата и подпись о получении Грамоты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



**Представление к награждению изучено и согласовано**

\_\_\_\_\_  
(должность представителя кадровой службы  
Администрации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ВЫВОД РУКОВОДИТЕЛЯ**

**Заслуживает награждения**

\_\_\_\_\_  
(должность курирующего заместителя Руководителя  
Администрации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ОТМЕТКА О НАГРАЖДЕНИИ**

Награждение Грамотой Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики приведено на основании приказа Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**к награждению Грамотой Администрации Главы и Правительства**  
**Донецкой Народной Республики**  
(в отношении трудовых коллективов учреждений, организаций, предприятий)

1. Организация, учреждение, предприятие: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения, предприятия)

2. Юридический адрес организации, учреждения, предприятия: \_\_\_\_\_

3. Награждалось ли ранее Грамотой Администрации (дата и номер приказа): \_\_\_\_\_

4. Заслуги, за которые представляется к награждению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Представление к награждению изучено и согласовано**

\_\_\_\_\_  
(должность представителя кадровой службы  
Администрации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ВЫВОД РУКОВОДИТЕЛЯ**

**Заслуживает награждения**

\_\_\_\_\_  
(должность курирующего заместителя Администрации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ОТМЕТКА О НАГРАЖДЕНИИ**

Награждение Грамотой Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики произведено на основании приказа Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных лица, представленного к поощрению  
Грамотой Администрации Главы и Правительства  
Донецкой Народной Республики

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован (на) по адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, №, сведения о дате выдачи

\_\_\_\_\_ документа и о выдавшем его органе)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») в целях рассмотрения вопроса поощрения меня \_\_\_\_\_

(вид поощрения Администрации Главы и Правительства

Донецкой Народной Республики)

даю согласие Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), находящейся по адресу: Донецкая Народная Республика, г. Донецк, бул. Пушкина, 7б, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в представлении о поощрении Администрацией и прилагаемых к нему документах, предусмотренных нормативными правовыми актами Администрации, а также полученных в ходе проведения проверочных мероприятий, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня завершения действий по обработке персональных данных, предусмотренных нормативными правовыми актами Администрации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

к приказу  
Администрации Главы и Правительства  
Донецкой Народной Республики  
от 18.06.2025 № 126  
(подпункт 2.2 пункта 2)

## **Описание бланка Грамоты Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики**

Бланк Грамоты Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики представляет собой лист формата А4 плотной бумаги в альбомной ориентации.

Грамота Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики имеет белый фон, по периметру обрамлена рамкой бордового цвета с вензелями белого цвета.

В верхней части по центру расположена надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», цвет шрифта – черный, ниже по центру – изображение серебряного двуглавого орла, поднявшего вверх распущенные крылья, на груди которого в червленом щите изображен Святой Архистратиг Михаил в серебряном одеянии и вооружении, с золотым мечом и серебряным окаймленным щитом с серебряным православным крестом, по обе стороны которого расположены ленты цветов прямоугольного полотнища из трех равновеликих горизонтальных полос: верхней – черного, средней – синего и нижней – красного цвета (далее – орел).

Под изображением орла размещается надпись «ГРАМОТА», шрифт Times New Roman, цвет шрифта – бронза (тиснением фольгой).

Ниже в центральной части Грамоты Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики на фоне изображения серебряного двуглавого орла, поднявшего вверх распущенные крылья, на груди которого в червленом щите изображен Святой Архистратиг Михаил в серебряном одеянии и вооружении, с золотым мечом и серебряным окаймленным щитом с серебряным православным крестом, - светлый бордо, располагается текст с данными гражданских служащих, граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, трудовых коллективов учреждений, организаций, предприятий, которые награждаются Грамотой Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

Под фабулой располагается наименование должности, подпись, инициалы и фамилия Руководителя Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, оттиск печати Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

Приложение 2

к приказу  
Администрации Главы и Правительства  
Донецкой Народной Республики  
от 18.06.2025 № 126  
(подпункт 2.3 пункта 2)

**Образец бланка Грамоты Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики**

