

**Вимоги до підготовки нагородних документів
багатодітних матерів області для присвоєння почесного звання
„МАТИ-ГЕРОЇНЯ”**

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.08.2024 №2898 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України у зв'язку з утворенням Державної служби у справах дітей” у межах забезпечення виконання нею своїх повноважень і функцій, покладених постановою Кабінету Міністрів України від 29.09.2023 №1048 (зі змінами), а також листа Міністерства соціальної політики України від 22.08.2024 №19600/0/2-24/58 саме Державною службою у справах дітей здійснюється прийом документів для погодження клопотання про присвоєння почесного звання „Мати-героїня”. Це відповідає вимогам пункту 7 Порядку представлення до нагородження та вручення державних нагород України, затвердженого Указом Президента України від 19.02.2003 №138/2003, яким передбачено подання про відзначення державною нагородою України попереднє письмове погодження з відповідним центральним органом виконавчої влади.

Пунктом 9 Положення про почесні звання України передбачено, що почесне звання України „Мати-героїня” присвоюється жінкам, які народили та виховали до восьмирічного віку п'ятьох і більше дітей, у тому числі дітей, усиновлених в установленому законодавством порядку, з врахуванням вагомого особистого внеску у виховання дітей у сім'ї, створення сприятливих умов для здобуття дітьми освіти, розвитку їхніх творчих здібностей, формування високих духовних і моральних якостей.

Оскільки до подання про присвоєння почесного звання „Мати-героїня” у обов'язковому порядку додається нагородний лист установленого зразка (форма від 17 березня 2003 року), окреслимо основні вимоги до його підготовки:

У графі 1 нагородного листа необхідно зазначити прізвище, ім'я, по батькові багатодітної матері за паспортом (якщо у паспорті є помилка, відтворюємо її у нагородному листі з посиланням у дужках (за паспортом).

У графі 2 нагородного листа спочатку необхідно зазначити зайнятість матері а потім її статус. Наприклад: домогосподарка, мати п'яти дітей, або асистент вчителя в інклюзивному класі Свалявської початкової школи № 4 Мукачівського району Закарпатської області, мати семи дітей. Це у випадку, якщо до нагородження її висунув трудовий колектив. Кількість дітей при цьому повинна співпадати з кількістю дітей, зазначених у рішеннях органів місцевого самоврядування, рішеннях трудових колективів.

У графі 3 нагородного листа число, місяць, рік і місце народження претендентки на нагородження вписуються без скорочень, число і рік –цифрами. Наприклад: 18 лютого 1986 року, село Березово, Хустського району Закарпатської області.

У графах 4 і 5 вказуються повним словом стать (жіноча) та національність (українка, молдаванка, угорка і т.д.).

У графах 6 і 7: партійність – як правило позапартійна і аж ніяк не „безпартійна” і „непартійна”.

У графі 8 про науковий ступінь, вчене звання, спеціальне звання, як правило зазначаємо – не має.

А графа 9 про державні нагороди України і дату нагородження, у більшості випадків, повинна містити запис – не нагороджувалася. У випадку наявності у багатодітної матері наукового ступеня або державних нагород України, ці відомості обов'язково потрібно зазначити без скорочень та аббревіатур з датою присвоєння наукового ступеня чи відзначення державною нагородою України. Зауважимо, мова іде саме про державні нагороди України.

У графі 10 зазначаємо домашню адресу матері, наприклад: Закарпатська область, Мукачівський район, село Драчино, вулиця Драчинська, буд.9 «а».

У випадку, коли мати зареєстрована у одному місці проживання, а мешкає за іншою адресою, то вказуємо обидві адреси з поміткою: зареєстроване місце проживання: Донецька область, місто Слов'янськ, вулиця Григорія Данилевського, будинок 14; фактичне місце проживання/перебування: Закарпатська область, місто Ужгород, вулиця Героїв 128-ї бригади, буд.25, кв. 1 Також в обов'язковому порядку необхідно зазначити мобільні телефони матері, наприклад: Тел. моб. (099) 402- 90 - 00.

Графа 11 заповнюється, якщо багатодітна мати офіційно працює і її до нагородження висунув трудовий колектив.

Графа 12 повинна містити дані про загальний стаж роботи, якщо мати його має, а також стаж роботи у зазначеному у графі 2 трудовому колективі.

Графа 13 містить вичерпну характеристику матері (хто за фахом, де працювала, коли вийшла заміж, рід її занять, коли дані про кількість дітей із датами народження. Характеристика готується із зазначенням конкретних особливих особистих заслуг матері у забезпеченні охоплення дошкільною освітою дітей старшого дошкільного віку (від 5 до 6 (7) років, здобуття дитиною повної загальної середньої (та вищої) освіти, внесок у виховання дітей, підготовку їх до самостійного життя. Характеристика повинна містити вичерпні дані на дітей: повні імена, дати народження, якщо необхідно, місце народження; місце проживання (наприклад: разом з батьками за адресою вулиця Добровольців,15, с. Яблуневе, Хустського району); дані про дошкільну освіту або навчання (школа, клас) та здобуття ними освіти (рівень освіти, успішність, назва начального закладу, отримання свідоцтва, атестата, диплома, рік їх отримання, дані про продовження освіти), місце роботи, особистісні характеристики, оцінка професійних якостей, громадської діяльності, здобутки і нагороди, а у відповідних випадках – підтвержені документально причини і обставини, місце і дати смерті дітей; дані про зміну прізвищ матері і дітей; зміну місця проживання, у відповідних випадках причину розлучення (чоловік виїхав та втратив зв'язок з родиною, пропав без вісти, з причин різних поглядів на сімейне життя, з причин відмови батька фінансово забезпечувати родину, систематичного вживання батьком спиртних напоїв...).

Необхідно максимально розкрити вплив матері на виховання і становлення дітей (які трудові навички прищеплено дітям, які роботи з утримання домашнього господарства довірено дітям, що діти вмюють виконувати з повсякденного життя, які відносини у них з матір'ю, як мати готує

дітей до самостійного життя, чи готові вони до складних суспільних відносин у дорослому житті і т.д.).

Нагородний лист завжди містить дані про висунення кандидатури: яким органом, підприємством, організацією, установою висунуто багатодітну матір до присвоєння почесного звання, дату обговорення, № протоколу, або рішення. Наприклад: кандидатура Горзов Гафії Олексіївни рекомендована загальними зборами трудового колективу товариства з обмеженою відповідальністю „Березняночка”. смт Великий Березний Ужгородського району. Протокол №8 від 05.12.2024 року. Або кандидатура Готри Тетяни Василівни рекомендована виконавчим комітетом Свалявської міської ради, рішення від 10 грудня 2024 року, № 200.

Висунення до присвоєння почесного звання „Мати-героїня” у трудовому колективі не відмінняє розгляду нагородної справи на засіданні виконкому сільської, селищної або міської ради.

Нагородний лист завжди підписують дві особи: керівник підприємства, установи, організації (якщо висунута трудовим колективом), або ж сільський, селищний, міський голова, голова комісії виконкому міської ради) та голова зборів.

У нагородному листі обов'язково зазначається дата його заповнення. Якщо з дати заповнення пройшло більше 30 днів (тобто тривалий період), то такий нагородний лист вважається неактуальним. Застарілі нагородні листи не розглядаються, бо на момент розгляду не відображають реального стану справ.

До пакету нагородних документів щодо присвоєння почесного звання „Мати-героїня” входять документи у паперовій формі:

подання голови районної державної/військової адміністрації (міського голови) на ім'я голови обласної державної/військової адміністрації –начальника обласної військової адміністрації та на ім'я начальника департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації; нагородний лист багатодітної матері (форма від 17 березня 2003 року);

витяг з Рішення сільської, селищної, міської ради про висунення кандидатури багатодітної матері до присвоєння почесного звання „Мати-героїня” (паперовий варіант частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації про висунення, завірений електронним підписом);

копія паспорта громадянина України, копія паспортного документа іноземця та документа, що підтверджує місце перебування чи проживання іноземця або особи без громадянства на території України на законних підставах;

копії свідоцтв про народження усіх дітей, у тому числі і покійних;

копії свідоцтв про освіту дітей;

оригінали характеристик на кожного з дітей з дошкільного чи навчального закладу, де вони навчаються; з місця роботи, якщо працюють; з старостату, старостинського округу, сільської, селищної ради, комісії виконкому міської ради, якщо хтось з дітей офіційно не працює (особа з інвалідністю, або пенсіонер, на обліку у службі зайнятості, працює по найму, тимчасово перебуває за кордоном на навчанні чи лікуванні і т.д.);

за бажанням матері – копії грамот, дипломів, подяк дітей, що свідчать про внесок матері у їх виховання, розвиток творчих здібностей дітей, високі

досягнення у суспільному житті:

документ, виданий органом внутрішніх справ, про відсутність у ювенальній поліції відомостей стосовно перебування дітей на обліку правопорушників, що не досягли 18 років, у тому числі звільнених зі спеціальних виховних установ;

довідка про відсутність судимості у багатодітної матері (у формі витягів з інформаційно-аналітичної системи „Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”). Витяг з інформаційно-аналітичної системи – це засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру, легітимність якого може бути перевірена через офіційний вебсайт МВС України або з використанням сервісної послуги єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ, у формі прикладного програмного інтерфейсу, Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або електронного кабінету (пункт 15 розділу IV Порядку доступу до відомостей інформаційно-аналітичної системи „Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості” №207. Витяг надається заявнику з дотриманням законодавства про звернення громадян та захист персональних даних на підставі паперового або електронного запиту, виготовляється в електронній формі, а також може бути наданий у паперовій формі;

довідки про відсутність судимості у кожного з дітей, яким виповнилося 14 років (у формі витягів з інформаційно-аналітичної системи „Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”);

УВАГА!

Усі паперові копії документів засвідчуються уповноваженими відповідальними особами. Вимоги до змісту та розташування реквізитів засвідчення копій документів установлені національним стандартом ДСТУ 4165:2020 „Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”.

Пунктом 5.26 ДСТУ 4165:2020 передбачено, що відмітка про засвідчення паперової копії документа складається з таких елементів:

З ЛІВОГО БОКУ АРКУША

– слів „Згідно з оригіналом”

НИЖЧЕ

– найменування посади уповноваженої особи;

НА ДВОХ ОСТАННІХ БУКВАХ ПОСАДИ

– круглої печатки установи;

ОДРАЗУ ЗА ПЕЧАТКОЮ ПОСЕРЕДИНІ АРКУША

– особистого підпису особи, яка засвідчує копію;

ОДРАЗУ ЗА ПІДПИСОМ У ПРАВОМУ БОЦІ АРКУША

– розшифрування власного імені та прізвища особи, яка засвідчує копію;

ПІД ПОСАДОЮ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ З ЛІВОГО БОКУ АРКУША

– дати засвідчення копії.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Повна і точна назва посади
відповідальної особи без скорочень особисто підпис Ім'я та по батькові
дата засвідчення.

кругла гербова печатка