

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИСВОЄННЯ ЗВАННЯ «ПОЧЕСНИЙ ГРОМАДЯНИН
ВИГОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Звання «Почесний громадянин Вигодської селищної територіальної громади» (далі – Звання) є найвищою відзнакою, встановленою Вигодською селищною радою, та присвоюється громадянам України й іноземцям за значний особистий внесок у:
- соціально-економічний та інший розвиток Вигодської селищної територіальної громади (далі – Громада);
 - захист України та національну безпеку;
 - волонтерську діяльність та благодійність;
 - збагачення національної культурної та духовної спадщини Громади;
 - видатні досягнення у розвитку науки, освіти, культури, мистецтва, охорони здоров'я, спорту, бізнесу та інших сфер діяльності;
 - популяризацію та підвищення іміджу Громади;
- 1.2. Звання присвоюється особі рішенням Вигодської селищної ради один раз (одноразово) і є довічним. Зазначене звання може бути присвоєно посмертно.
- 1.3. Протягом календарного року звання присвоюється не більше ніж трьом особам, за винятком кандидатур на присвоєння звання посмертно, та/або особам, що загинули під час виконання заходів, пов'язаних із захистом Батьківщини.
- 1.4. Звання не може бути присвоєно особам, які мають не зняту чи не погашену в установленому законом порядку судимість.
- 1.5. Рішення про присвоєння звання приймається Вигодською селищною радою за поданням комісії з питань присвоєння звання «Почесний громадянин Вигодської селищної територіальної громади» (далі – Комісія).

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ПРИСВОЄННЯ
ЗВАННЯ «ПОЧЕСНИЙ ГРОМАДЯНИН ВИГОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»**

- 2.1. Для попереднього розгляду питань, пов'язаних з присвоєнням звання, утворюється Комісія з питань присвоєння звання «Почесний громадянин Вигодської селищної територіальної громади», персональний склад якої затверджується розпорядженням селищного голови.
- 2.2. Комісія з питань присвоєння звання «Почесний громадянин Вигодської селищної територіальної громади»:
- розглядає подання про присвоєння звання з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

- приймає відповідну рекомендацію у формі рішення щодо присвоєння звання, на підставі якого селищний голова вносить дане питання на розгляд сесії Вигодської селищної ради.
- 2.3. Голова комісії здійснює керівництво роботою комісії і несе персональну відповідальність за організацію її роботи.
- 2.4. Голова комісії у межах своєї компетенції:
- скликає і веде засідання комісії;
 - організовує підготовку матеріалів на розгляд комісії.
- У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії.
- 2.5. Формою роботи комісії є засідання.
- 2.6. Засідання комісії під час якого приймається рекомендація у формі рішення щодо визначення осіб, рекомендованих для присвоєння звання, відбувається за потреби, але не пізніше, як 10 робочих днів після реєстрації подання.
- 2.7. Рішення про місце й час проведення засідання комісії приймає її голова. Рішення щодо проведення засідання доводиться до відома секретаря комісії, який завчасно повідомляє членів комісії про місце й час проведення засідання комісії.
- 2.8. Засідання комісії вважається повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини членів від загального складу комісії.
- 2.9. Процедура голосування щодо визначення осіб, рекомендованих для присвоєння звання:
- рекомендація у формі рішення комісії приймається шляхом відкритого голосування більшістю голосів від загального складу комісії,
 - у разі рівного розподілу голосів членів комісії, голос голови комісії є вирішальним.
- 2.10. Рекомендація у формі рішення комісії оформлюється протоколом, який підписує голова комісії, його заступник, секретар і члени комісії.
- 2.11. Рекомендація у формі рішення комісії є підставою для розгляду Вигодською селищною радою питання про присвоєння звання.
- 2.12. Відділ загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради, забезпечує підготовку проекту рішення Вигодської селищної ради про присвоєння звання «Почесний громадянин Вигодської селищної територіальної громади» на підставі рекомендації у формі рішення комісії.

3. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ КАНДИДАТУР ДО ПРИСВОЄННЯ ЗВАННЯ «ПОЧЕСНИЙ ГРОМАДЯНИН ВИГОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»

- 3.1. Право представлення кандидатур до присвоєння звання належить:
- селищному голові;
 - депутатам Вигодської селищної ради;

- виконавчому комітету Вигодської селищної ради;
- трудовим колективам підприємств, установ та організацій незалежно від їх форм власності;
- громадським та благодійним організаціям, творчим спілкам.

3.2. Самовисування до присвоєння звання не розглядаються.

3.3. Письмове подання щодо присвоєння звання вноситься на ім'я селищного голови не пізніше ніж за 45 календарних днів до дати нагородження.

До подання подаються такі документи:

- біографічна довідка та відомості про досягнення, за які особа представляється до присвоєння звання (додаток 1 до цього Положення);
 - протокол зборів трудових колективів підприємств, установ та організацій незалежно від їх форм власності, громадських та благодійних організацій, творчих спілок, які підтримують висування цієї кандидатури (за наявності).
- 3.4. Документи подані з порушенням вимог цього Положення, повертаються посадовій особі чи органу, який вніс подання про присвоєння звання, із супровідним листом Вигодської селищної ради.

4. ПОРЯДОК ВРУЧЕННЯ НАГОРОДНИХ АТРИБУТІВ ЗВАННЯ «ПОЧЕСНИЙ ГРОМАДЯНИН ВИГОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»

- 4.1. Вручення нагородних атрибутів звання здійснюється, як правило, на урочистостях з нагоди професійних, державних свят та Дня селища Вигода - Дня Вигодської селищної територіальної громади.
- 4.2. Особам, яким присвоєно звання, вручаються нагрудний знак «Почесний громадянин Вигодської селищної територіальної громади (ескіз та опис наведено у додатку 2 до цього Положення), грамота Почесного громадянина Вигодської селищної територіальної громади (ескіз та опис наведено у додатку 3 до цього Положення), посвідчення до нагрудного знаку (ескіз та опис наведено у додатку 4 до цього Положення), та належним чином завірена копія рішення Вигодської селищної ради про присвоєння звання «Почесний громадянин Вигодської територіальної громади».
- 4.3. Вручення проводиться селищним головою або за його дорученням секретарем ради, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Вигодської селищної ради.
- 4.4. Інформація про присвоєння звання оприлюднюється на офіційному вебсайті Вигодської селищної ради.

5. ПРАВА ОСІБ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО ЗВАННЯ «ПОЧЕСНИЙ ГРОМАДЯНИН ВИГОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»

5.1. Особи, яким присвоєно звання, мають право:

- першочергового прийому селищним головою, секретарем ради, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Вигодської селищної ради, керівниками та посадовими особами апарату Вигодської селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності Вигодської селищної територіальної громади.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. У разі втрати (псування) нагрудного знака «Почесний громадянин Вигодської селищної територіальної громади», грамоти «Почесного громадянина Вигодської селищної територіальної громади», посвідчення до нагрудного знака, їх дублікати не видаються.
- 6.2. Особа, якій присвоєно звання, за рішенням Вигодської селищної ради може бути позбавлена звання у разі наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою тяжкого або особливо тяжкого злочину.
- 6.3. У разі позбавлення особи звання нагрудний знак «Почесний громадянин Вигодської селищної територіальної громади», Грамота «Почесного громадянина Вигодської селищної територіальної громади» та посвідчення до нагрудного знака підлягають поверненню до Вигодської селищної ради; особа позбавляється прав, встановлених цим Положенням.
- 6.4. Облік осіб, яким присвоєно звання, здійснюється відділом загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради.

*Додаток 1
до Положення про присвоєння
звання «Почесний громадянин
Вигодської селищної територіальної
громади»*

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Число, місяць і рік народження
2. Місце проживання
3. Громадянство
4. Відсутність судимості
5. Посада і місце роботи
6. Освіта
7. Нагороди, почесні звання (дата та номер підтвердного документа)
8. Трудова діяльність
9. Професійна діяльність з обґрунтуванням внеску та досягненням у сфері діяльності
10. Згода на обробку та використання персональних даних

Керівник підприємства,
установи чи організації

(Ініціали та прізвище)

М. П.

«__» _____ 20__ року

Рекомендації до заповнення біографічної довідки

Біографічні дані 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.

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.

Громадянство.

Судимість: судимий(ма)/ не судимий(ма).

Посада і місце роботи: повна назва посади згідно з штатним розписом в орудному відмінку, найменування підприємства, установи, організації (без скорочень), рік призначення на посаду.

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

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".

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

Професійна діяльність з обґрунтуванням внеску та досягненням у сфері діяльності: записи здійснюються на підставі відомостей про досягнення, за які особа представляється до присвоєння звання.

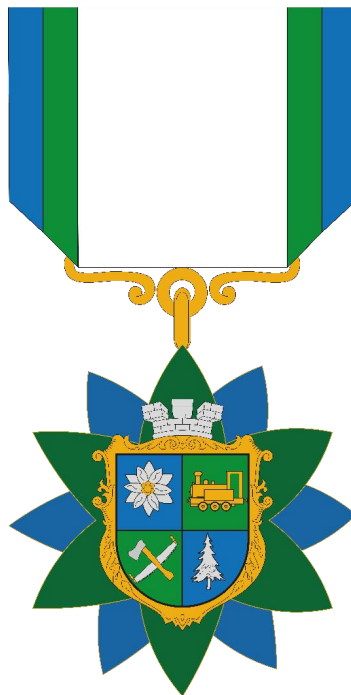
Згода на обробку та використання персональних даних підписує особа що представляється до присвоєння звання.

Підписує біографічну довідку керівник підприємства, установи чи організації (назва посади - згідно з штатним розписом, в дужках зазначається прізвище та ініціали).

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

*Додаток 2
до Положення про присвоєння
звання «Почесний громадянин
Вигодської селищної територіальної
громади»*

**ЕСКІЗ ТА ОПИС НАГРУДНОГО ЗНАКА «ПОЧЕСНИЙ
ГРОМАДЯНИН ВИГОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ
ГРОМАДИ»**



Нагрудний знак «Почесний громадянин Вигодської селищної територіальної громади» (далі – знак) виготовляється із кольорового металу і має форму стилізованої квітки едельвейс діаметром 45 мм.

На лицьовому боці знаку у центрі зображено герб Вигодської селищної територіальної громади. Герб громади накладений почергово на дві шестикутні зірки зеленого та синього кольорів.

На зворотному боці знаку вміщено напис у чотири рядки: «ПОЧЕСНОМУ ГРОМАДЯНИНУ ВИГОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ» та порядковий номер знаку. Усі зображення і написи рельєфні.

Знак має випуклий бортик з обох боків.

Знак за допомогою вушка і кільця з'єднується з шестикутною колодкою, яка вкрита емаллю у вигляді стрічки з поздовжніми смужками (зліва направо): синього кольору шириною 4,5 мм, зеленого кольору — 4,5 мм, білого кольору — 4,5 мм, білого кольору — 37 мм, зеленого кольору — 4,5 мм, синього кольору — 4,5 мм.

Розмір колодки 54 мм x 72 мм.

На зворотному боці колодка гладка, має припаяний цвяшок для прикріплення стрічки до одягу.

*Додаток 3
до Положення про присвоєння
звання «Почесний громадянин
Вигодської селищної територіальної
громади»*

**ЕСКІЗ ТА ОПИС ГРАМОТИ ПОЧЕСНОГО ГРОМАДЯНИНА
ВИГОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**



**ГРАМОТА
ПОЧЕСНОГО ГРОМАДЯНИНА
ВИГОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

Звання присвоєно рішенням Вигодської селищної ради від _____.20__ року №_____

Селищний голова



Розмір грамоти: 210 мм х 297 мм (формат А4).

Орієнтація: вертикальна.

Матеріал: білий картон високої щільності.

Щільність матеріалу: 250–300 г/м²

Дизайн і оформлення:

Основний текст:

Заголовок:

«ГРАМОТА

ПОЧЕСНОМУ ГРОМАДЯНИНУ ВИГОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ».

Шрифт: прямий, великий, зелений, чіткий, добре читається.

Герб громади:

Розташований у верхній частині документа.

Оточений стрічками зеленого, синього та білого кольорів.

Декоративні елементи:

Верхній та нижній краї грамоти оздоблені орнаментом із зображенням золотого
листя та виноградних грон.

Додаток 4
до Положення про присвоєння звання
«Почесний громадянин Вигодської
селищної територіальної громади

**ЕСКІЗ ТА ОПИС ПОСВІДЧЕННЯ ДО НАГРУДНОГО ЗНАКА
«ПОЧЕСНИЙ ГРОМАДЯНИН ВИГОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»**



Розмір посвідчення у розгорнутому вигляді: 210 мм x 148,5 мм.

Розмір посвідчення у складеному вигляді: 105 мм x 148,5 мм (формат А6).

Орієнтація: горизонтальна, складається книжечкою.

Матеріал:

Основа: білий картон високої щільності (250–300 г/м²), що забезпечує довговічність.

Ламінування: відсутнє (або можливе, залежно від вимог).

Оформлення:

Передня обкладинка:

Тло: глибокий зелений колір.

У правій частині розташований герб Вигодської селищної територіальної громади з деталізацією.

Під гербом білим шрифтом великими літерами написано слово "ПОСВІДЧЕННЯ".

Задня обкладинка:

Золотисте тло із зображенням герба, інтегрованого в загальний дизайн.

Внутрішня частина (розворот):

Ліва сторона:

Герб громади розташований у центрі на фоні декоративного елемента.

Лінії для заповнення інформації: дата, номер рішення селищної ради.

Права сторона:

Текстове оформлення: присвоєння звання "Почесний громадянин Вигодської селищної територіальної громади".

Ліворуч вертикальні декоративні смуги зеленого, синього та білого кольорів.

Місце для підпису селищного голови.

Поля для номерів нагрудного знака та посвідчення.

Шрифт:

Колір шрифту: зелений (внутрішня частина) та білий (на обкладинці).

Стиль: класичний, прямий, без декоративних елементів, чіткий для читання.

Технологія друку:

Друк кольоровий, офсетний або цифровий.

Якість: висока, забезпечує чіткість зображень і тексту.

*Додаток 2
до рішення Вигодської селищної
ради
від 28.05.2025 №2775-58/2025*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОДЯКУ ТА ГРАМОТУ ВИГОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Подяка Вигодської селищної ради та Грамота Вигодської селищної ради є відзнаками Вигодської селищної ради, які вручаються громадянам України, іноземцям, які зробили особистий внесок у соціально-економічний, культурний розвиток Вигодської селищної територіальної громади, за досягнення у розвитку науки, освіти, культури, мистецтва, охорони здоров'я, спорту, бізнесу та інших сфер діяльності, у популяризації та підвищенні іміджу Вигодської селищної територіальної громади.
- 1.2. Нагородження проводиться:
 - за особисті трудові досягнення у професійній, службовій діяльності, особисті заслуги під час виконання службових обов'язків, пов'язаних з розвитком соціально-економічної, культурної, освітньої та інших сфер Вигодської селищної територіальної громади;
 - з нагоди Дня селища Вигода - Дня Вигодської селищної територіальної громади;
 - з нагоди Державних та професійних свят;
 - з нагоди ювілеїв підприємств, установ, організацій незалежно від форм їх власності.
- 1.3. Подяка Вигодської селищної ради є одним із видів нагородження яка запроваджується для відзначення громадян України, іноземців, які зробили вагомий внесок у розвиток провідних сфер Вигодської селищної територіальної громади, мають стаж роботи у зазначеній сфері не менше одного року та проявляють ініціативу, наполегливість, сумлінно виконують службові та громадські обов'язки, мають професійні досягнення.
- 1.4. Грамота Вигодської селищної ради є одним із видів нагородження, яка запроваджується для відзначення громадян України, іноземців, які зробили вагомий внесок у розвиток провідних сфер Вигодської селищної територіальної громади, мають стаж роботи у сфері не менше двох років, за високі виробничі, творчі та наукові досягнення, плідну наукову, просвітницьку, громадську та політичну діяльність, досягнуті успіхи у справі розвитку Вигодської селищної територіальної громади.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО НАГОРОДЖЕННЯ

- 2.1. Висування кандидатур, які представляються до нагородження, здійснюється гласно, оформляється поданням про нагородження, що має містити відомості про досягнення, за які особа представляється до нагородження (далі - Подання).
- 2.2. Право висування належить:
 - селищному голові;
 - депутатам Вигодської селищної ради;
 - виконавчому комітету Вигодської селищної ради;
 - профспілковими організаціями та/або трудовими колективами підприємств, установ та організацій незалежно від їх форм власності;
 - громадським та благодійним організаціям, творчим спілкам.
- 2.3. Подання вносяться на ім'я селищного голови.
- 2.4. Подання подаються до Вигодської селищної ради не пізніше ніж за 15 робочих днів тижні до дати нагородження та надсилається одним із таких способів.
- 2.5. До подання додаються:
 - біографічна довідка та відомості про досягнення, за які особа представляється до нагородження (додаток 1 до цього Положення);
 - протокол зборів трудових колективів підприємств, установ та організацій незалежно від їх форм власності які підтримують висування цієї кандидатури (за наявності);
 - згода на обробку і використання персональних даних.
- 2.6. Документи щодо нагородження, подані з порушенням вимог цього Положення, розгляду не підлягають.
- 2.7. За достовірність відомостей, зазначених у поданні та біографічній довідці, дотримання строків подання всіх документів відповідає керівник, який вносить пропозицію щодо нагородження.
- 2.8. Рішення про нагородження приймає селищний голова, а у разі його відсутності - особа, що виконує його обов'язки.
- 2.9. Проект розпорядження селищного голови готується відділом загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради.
- 2.10. Запрошення особи, щодо якої прийнято рішення про нагородження, здійснює відділ загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради не пізніше, як за три робочі дні до проведення вручення. Під час запрошення особі повідомляється місце, дату, час проведення нагородження. В окремих випадках (у випадку хвороби або інших обставин) з'ясовуються можливості присутності особи та враховуються її побажання щодо процедури вручення Грамоти чи Подяки Вигодської селищної ради.

3. ПОРЯДОК ВРУЧЕННЯ ВІДЗНАК

- 3.1. Вручення відзнак відбувається, як правило, на урочистостях з нагоди ювілеїв підприємств, установ, організацій незалежно від форм їх власності, професійних, державних свят та Дня селища Вигода - Дня Вигодської селищної територіальної громади.

- 3.2. Вручення проводиться селищним головою або за його дорученням секретарем ради, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, чи керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Вигодської селищної ради.
- 3.3. У разі втрати відзнаки її дублікат не видається.

*Додаток 1
до Положення про
Подяку та Грамоту
Вигодської селищної ради*

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Число, місяць і рік народження
2. Місце проживання
3. Громадянство
4. Відсутність судимості.
5. Посада і місце роботи
6. Освіта
7. Нагороди, почесні звання (дата та номер підтвердного документа)
8. Трудова діяльність
9. Професійна діяльність з обґрунтуванням внеску та досягненням у сфері діяльності
10. Згода на обробку та використання персональних даних

Керівник підприємства,
установи чи організації

(Ініціали та прізвище)

М. П.

«___» _____ 20__ року

Біографічні дані 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.

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.

Громадянство: України, з якого року.

Відсутність судимості: судимий(ма)/ не судимий(ма).

Посада і місце роботи: повна назва посади згідно з штатним розписом в орудному відмінку, найменування підприємства, установи, організації (без скорочень), рік призначення на посаду.

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

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".

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

Професійна діяльність з обґрунтуванням внеску та досягненням у сфері діяльності: записи здійснюються на підставі відомостей про досягнення, за які особа представляється до присвоєння звання.

Згода на обробку та використання персональних даних підписує особа що представляється до нагородження.

Підписує біографічну довідку керівник підприємства, установи чи організації (назва посади - згідно з штатним розписом, в дужках зазначається прізвище та ініціали).

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

*Додаток 2
до Положення про
Подяку та Грамоту
Вигодської селищної ради*

ЕСКІЗ ТА ОПИС ПОДЯКИ ВИГОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ



Вигодська селищна рада
Івано-Франківської області

ПОДЯКА
нагороджується

Селищний голова

Розпорядження селищного голови від __.__.20__ №__

Розмір подяки: 210 мм х 297 мм (формат А4).

Орієнтація: горизонтальна.

Матеріал: золотистий картон високої щільності.

Щільність матеріалу: 250–300 г/м²

Дизайн і оформлення:

Основний текст:

Заголовок:

"ПОДЯКА".

Шрифт: прямий, великий, зелений, чіткий, добре читається.

Герб громади:

Розташований у верхній частині документа.

Знизу напис:

«Вигодська селищна рада

Івано-Франківської області»

Декоративні елементи:

Правий бік подяки оздоблений орнаментом із зображенням зеленого листя та виноградних грон.

*Додаток 3
до Положення про
Подяку та Грамоту
Вигодської селищної ради*

ЕСКІЗ ТА ОПИС ГРАМОТИ ВИГОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ



Вигодська селищна рада
Івано-Франківської області

ГРАМОТА
нагороджується

Селищний голова

Розмір грамоти: 210 мм х 297 мм (формат А4).

Орієнтація: горизонтальна.

Матеріал: золотистий картон високої щільності.

Щільність матеріалу: 250–300 г/м²

Дизайн і оформлення:

Основний текст:

Заголовок:

"ГРАМОТА".

Шрифт: прямий, великий, зелений, чіткий, добре читається.

Герб громади:

Розташований у верхній частині документа.

Знизу напис:

«Вигодська селищна рада

Івано-Франківської області»

Декоративні елементи:

Правий бік подяки оздоблений орнаментом із зображенням зеленого листя та виноградних грон.

