



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.08.2021

№ 515

Про затвердження Положення
про Подяку Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою заохочення і стимулювання працівників підприємств, установ та організацій, громадян України за визначні заслуги у розвитку економіки та соціальної сфери, збагачення національної інтелектуальної і культурної спадщини, плідну громадську діяльність:

1. Затвердити Положення про Подяку Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в редакції, що додається.
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації щорічно передбачати у кошторисі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідні кошти.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 11 липня 2011 року № 449 «Про затвердження Положення про Подяку Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Згідно з оригіналом
Начальник відділу організації
управління Солом'янської районної
державної адміністрації
в місті Києві
Олена КАЛАВА
«02» 08 2021

Ірина ЧЕЧОТКА

027785

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації

від 02 серпня 2021 № 515

ПОЛОЖЕННЯ

про Подяку Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Подяка Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Подяка) є заохочувальною відзнакою голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за зразкове виконання службових обов'язків, високі виробничі та наукові досягнення, особистий внесок у забезпечення розвитку економічної, соціально-культурної, науково-технічної та інших сфер діяльності.

1.2. Подяка оголошується працівникам підприємств, установ, організацій, членам громадських і благодійних організацій, громадських та творчих спілок за особисті трудові досягнення у професійній, службовій чи громадській діяльності.

1.3. Подяка оголошується, як правило, особам, які мають стаж роботи не менше 10 років та через два роки після нагородження Грамотою голови.

1.4. Особи, яким оголошено Подяку, можуть бути повторно представлені до оголошення Подяки не раніше ніж через два роки.

1.5. За обґрунтованим поданням суб'єктів, визначених пунктом 2.1 розділу 2 цього Положення, строки, визначені пунктами 1.3 - 1.4 розділу 1 цього Положення, можуть бути зменшені. Таке подання має бути погоджене першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та отримати позитивну резолюцію голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Подяку підписує голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Порядок представлення до оголошення Подяки

2.1. Подання про оголошення Подяки вноситься на ім'я голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації підприємствами, установами і організаціями, в тому числі громадськими та благодійними організаціями, громадськими та творчими спілками, які розташовані в Солом'янському районі міста Києва (далі - суб'єкти подання) не пізніше ніж за 2 місяці до відзначення державного чи професійного свята, пам'ятної або ювілейної дати особи, підприємства, установи, організації, в тому числі громадської чи благодійної організації, громадської чи творчої спілки.

2.2. У поданні зазначаються прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо відзначення якої вноситься подання, посада, яку обіймає ця особа, подія, з нагоди якої вноситься подання, заслуги (досягнення) особи, що стали підставою для внесення подання.

До подання додається:

характеристика особи для відзначення Подякою за формою, встановленою додатком до цього Положення;

копія паспорта громадянина України особи, яка представляється до нагородження;

копія документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) осіб, що представляються до нагородження;

згода на обробку персональних даних особи, яка представляється до нагородження.

За достовірність відомостей, зазначених у поданні про відзначення Подякою, дотримання порядку щодо форми та строків подання всіх документів відповідає суб'єкт подання.

2.3. Подання про відзначення Подякою та додані до нього документи погоджуються першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та за дорученням голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації опрацьовуються у структурному підрозділі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції якого віднесено питання розгляду матеріалів щодо нагородження заохочувальними відзнаками.

За результатами розгляду поданих документів структурний підрозділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції якого віднесено питання розгляду матеріалів щодо нагородження заохочувальними відзнаками, в установленому порядку готує проект розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про відзначення Подякою.

2.4. У разі внесення подання про відзначення Подякою та доданих до нього документів з порушенням вимог, передбачених цим Положенням, подання та додані до нього документи повертаються суб'єкту подання для усунення недоліків.

Повторне подання про відзначення Подякою вноситься після усунення вказаних недоліків відповідно до вимог, передбачених цим Положенням.

3. Порядок оголошення Подяки

3.1. Оголошення Подяки здійснюється відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Оголошення Подяки проводиться, як правило, в урочистій обстановці головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації або за його дорученням першим заступником голови, заступниками голови, керівниками структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Особам, яким оголошено Подяку, одночасно може вручатися цінний подарунок (годинник).

3.4. У разі втрати чи псування Подяки, іменного годинника їх дублікати не видаються.

3.5. Облік осіб, відзначених Подякою, здійснюється структурним підрозділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції якого віднесено питання розгляду матеріалів щодо нагородження заохочувальними відзнаками.

Начальник відділу
управління персоналом



Наталія ДУМЕНКО

Додаток
до Положення про Подяку
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

ХАРАКТЕРИСТИКА
особи для оголошення Подяки
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Прізвище, ім'я, по батькові

Дата, місце народження

Домашня адреса, номер
телефону

Повна назва посади і місця
роботи, службова адреса, номер
телефону

Освіта

Вчене звання, науковий ступінь

Стаж роботи (загальний та в
колективі, що представляє
особу до відзначення)

Характеристика особи з
зазначенням конкретних
особистих заслуг, досягнень

Підпис керівника, скріплений печаткою (у разі наявності)