



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02. 08. 2021

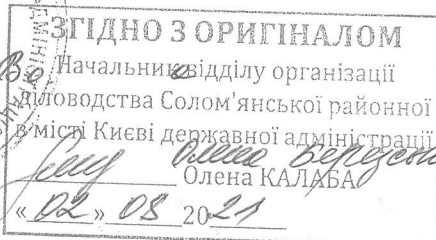
№ 516

Про затвердження Положення  
про Грамоту голови  
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 Грамоту голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в редакції, що додається.
2. Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 грудня 2010 року № 39 «Про затвердження Положення про Грамоту голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», вважати таким, що втратило чинність.
3. 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



Ірина ЧЕЧОТКА

027784

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

від 02 серпня 2021 № 516

## ПОЛОЖЕННЯ

про Грамоту голови Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

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

#### 1.2. Грамотою голови нагороджуються:

державні службовці - за вагомий особистий внесок у забезпечення реалізації державної політики у професійній діяльності, високі досягнення, сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

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, незалежно від форми власності та підпорядкування, - за високі досягнення у забезпеченні соціально-економічного розвитку Солом'янського району міста Києва, 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;

представники приватного сектора економіки - за вагомий особистий внесок у розбудову, розвиток підприємництва, сумлінну працю, високі результати рейтингових та маркетингових досліджень за фінансово-економічними показниками у певній сфері діяльності;

представники громадських об'єднань, благодійних організацій, творчих спілок - за громадську активність та самовідданість, спрямовані на об'єднання громадян у прагненні забезпечити суверенність та розвиток держави, демократії, громадянського суспільства.

Повторне нагородження Грамотою допускається, як правило, не раніше трьох років після первинного нагородження Грамотою.

1.3. За обґрунтованим поданням суб'єктів, визначених пунктом 2.1 розділу 2 цього Положення, строки, визначені пунктом 1.2 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.

1.4. Грамоту підписує голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

## 2. Порядок представлення до нагородження Грамотою

2.1. Подання про нагородження Грамотою вноситься на ім'я голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації підприємствами, установами і організаціями, громадськими об'єднаннями, благодійними організаціями, творчими спілками, які розташовані в Солом'янському районі міста Києва (далі - суб'єкти подання) не пізніше ніж за 3 місяці до відзначення державного чи професійного свята, пам'ятної або ювілейної дати особи, підприємства, установи, організації, громадського об'єднання, благодійної організації, творчої спілки.

2.2. У поданні зазначаються прізвище, ім'я, по батькові особи (найменування підприємства, установи, організації, громадського об'єднання), щодо нагородження якої (якого) вноситься подання, посада, яку обіймає ця особа, подія, з нагоди якої вноситься подання, заслуги (досягнення) особи (трудового колективу), що стали підставою для внесення подання.

До подання додаються такі документи:

характеристика особи для нагородження Грамотою за формою, встановленою додатком до цього Положення;

довідка про стан справ на підприємстві (в установі, організації) довільної форми, якщо до нагородження представляється його керівник або трудовий колектив;

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

Особа, представлена до нагородження Грамотою повинна мати трудовий стаж, як правило, не менше 5 років.

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

2.3. Подання 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 нагородження Грамотою.

2.4. У разі внесення подання про нагородження Грамотою 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 вноситься після усунення вказаних недоліків відповідно до вимог, передбачених цим Положенням.

### 3. Порядок вручення Грамоти

3.1. Нагородження Грамотою відбувається відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

3.3. У разі втрати чи псування Грамоти її дублікат не видається

3.4. Облік осіб, нагороджених Грамотою, 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 Грамоту голови  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

ХАРАКТЕРИСТИКА  
особи для нагородження Грамотою голови  
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)