



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.07.2012

№ 518

Про затвердження Положення
про Подяку голови
Святошинської районної в місті
Києві державної адміністрації

Зареєстровано в Святошинському
районному управлінні юстиції у м. Києві
"03" серпня 2012 р. за № 75/2012
Керівник реєстру О.П.
органу _____ (підпис)

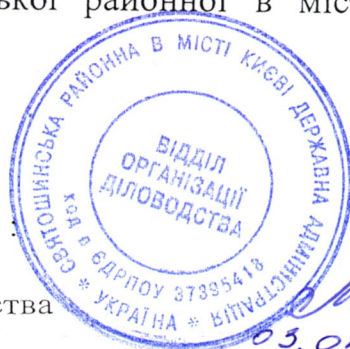
Відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення належної організації відзначення державних та професійних свят, ювілейних дат, заохочення за вагомий внесок в соціально-економічний і культурний розвиток Святошинського району міста Києва, досягнення високого рівня майстерності у відповідній галузі чи сфері діяльності, за активну громадську та добродійну діяльність:

1. Затвердити Положення про Подяку голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне дотримання вимог цього Положення.
3. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю забезпечити оприлюднення цього розпорядження.
4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.08.2011 №594 "Про затвердження Положення про Подяку голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації", зареєстроване в Святошинському районному управлінні юстиції у м. Києві 16.08.2011 за № 18/131.
5. Це розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.
6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації Коваленка П.Г.

В.о. голови

А. Бусленко

Згідно з оригіналом
начальник відділу
організації діловодства



Т. Лозова

05.08.2012

005138



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

25.07.2012 № 518

Зареєстровано в Святошинському районному управлінні юстиції м. Київ
"03" серпня 2012 за № 25/208
Керівник реєстраційного органу [Signature] (підпис)

ПОЛОЖЕННЯ

про Подяку голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Це положення встановлює порядок нагородження Подякою голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Подяка голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-Подяка) є формою заохочення працівників, трудових колективів підприємств, установ, організацій усіх форм власності Святошинського району міста Києва, що внесли вагомий внесок в соціально-економічний і культурний розвиток Святошинського району міста Києва, досягли високого рівня майстерності у відповідній галузі чи сфері діяльності, за активну громадську та добродійну діяльність, а також з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат.

1.3. Подякою нагороджуються працівники підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності і мають загальний стаж роботи не менше 10 років, стаж роботи на посаді не менше 5 років.

1.4. Про нагородження Подякою приймається розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

II. Порядок представлення до нагородження

2.1. Для нагородження Подякою керівники, трудові колективи підприємств, установ, організацій Святошинського району міста Києва та інших регіонів, профспілкові організації та об'єднання громадян, структурні підрозділи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації вносять подання на ім'я голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації не пізніше ніж за місяць до відповідної дати або події (дня проведення урочистого заходу).

2.2. У поданні на працівника має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові, повна назва займаної посади відповідно до запису в трудовій книжці, підстава для нагородження.

Для вивчення питань щодо нагородження до подання додається характеристика працівника із зазначенням наступних відомостей:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- повна назва займаної посади відповідно до запису в трудовій книжці;
- дата народження;
- стаж роботи (загальний, державної служби, роботи у трудовому колективі, на даній посаді);
- рівень виконання посадових обов'язків, ділові та професійні якості;
- досягнення у професійній та громадській діяльності, конкретні заслуги особи, яка представляється до нагородження;
- відомості про попередні нагороди.

2.3. У поданні на трудовий колектив підприємства, установи, організації має бути зазначено: повна назва колективу (без скорочень), підстава для нагородження.

Для вивчення питань щодо нагородження трудового колективу підприємства, установи, організації до подання додаються наступні відомості:

- дата заснування підприємства, установи, організації;
- виробничі показники;
- благодійність;
- досягнення у професійній та громадській діяльності;
- конкретні заслуги колективу, який представляється до нагородження;
- відомості про попередні нагороди.

Нагородження доцільно приурочувати до загальнодержавних, професійних свят, ювілейних дат осіб або підприємств, установ, організацій.

2.4. Голова Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації доручає вивчення цих матеріалів заступникам голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, які висловлюють свою підтримку (чи не підтримку) в письмовій формі.

Після розгляду матеріали надходять у відділ з питань кадрової роботи та державної служби для вивчення і підготовки відповідного розпорядження та нагородних матеріалів упродовж 10 днів.

2.5. Документи на нагородження, подані із порушенням вимог, передбачених цим Положенням, повертаються до підприємств, установ, організацій, що внесли подання.

III. Порядок вручення Подяки голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

3.1. Нагородження Подякою проводиться головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації або, за його дорученням, заступниками голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації в урочистій обстановці з врученням квітів, а з нагоди ювілейних дат - з врученням квітів та цінного подарунка(годинника).

3.2. У трудових книжках нагороджених Подякою, за місцем роботи робиться відповідний запис із зазначенням дати і номера розпорядження.

3.3. Нагородження Подякою повторно може здійснюватися не раніше ніж через 3 роки після попереднього нагородження.

3.4. Дублікат Подяки не видається.

Керівник апарату



П.Коваленко