ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому
районної у місті ради
від 15 червня 2023 року № 192

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відзнаку – Подяка голови Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про відзнаку - Подяка голови Саксаганської районної у місті ради (далі – Подяка) розроблено з метою відзначення колективів, працівників підприємств, установ, організацій, представників громадських організацій, творчих спілок за успішне виконання особливо важливих завдань, значні заслуги та досягнення в професійній, службовій чи громадській діяльності, заслуги у розбудові та зростанні економічного, науково-технічного, соціально-культурного потенціалу району.

1.2. Нагородження Подякою здійснюється за розпорядженням голови Саксаганської районної у місті ради.

II. Умови нагородження

2.1. Умовами для нагородження Подякою є:

2.1.1 активна участь у підготовці та відзначенні державних, районних заходів, ювілейних та пам’ятних дат;

2.1.2 особистий внесок при підготовці та проведенні районних заходів;

2.1.3 визначна благодійна та громадська діяльність, вирішення невідкладних завдань соціального розвитку району;

2.1.4 виконання окремих доручень голови районної у місті ради;

2.1.4 вагомі досягнення в галузях економіки, охорони здоров’я, науки, освіти, культури, мистецтва, фізичної культури і спорту, будівництва, житлово-комунального господарства, підприємництва тощо.

2.2. Представлення особи чи колективу до нагородження Подякою може відбуватись, як правило, не раніше ніж через рік після останнього нагородження, за обґрунтованим поданням строки можуть бути зменшені.

III. Порядок нагородження

3.1. Проєкт розпорядження голови Сакаганської районної у місті ради «Про нагородження Подякою голови Саксаганської районної у місті ради» готує організаційний відділ виконкому районної у місті ради на підставі подання від структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, або, в окремих випадках, усного розпорядження голови районної у місті ради.

3.2. Підприємства, установи, організації всіх форм власності готують на ім’я голови районної у місті ради клопотання про нагородження Подякою і надсилають його до відповідного структурного підрозділу виконкому районної у місті ради. У клопотанні має бути зазначено: прізвище, ім’я, по батькові кандидатури, дата народження, повна назва займаної посади, відповідно до запису в трудовій книжці, заслуги та відомості про досягнення, що стали підставою для подання на нагородження, назва нагоди, до якої представляється особа (особи) або колектив, подія та дата проведення нагородження, ім’я і прізвище виконавця документа, контактний номер телефона.

3.3. До клопотання додається:

3.3.1 характеристика, оформлена за такими вимогами: назва документа «ХАРАКТЕРИСТИКА», прізвище, ім’я, по батькові відповідно до паспортних даних, повна назва посади за штатним розписом із зазначенням місця роботи – посередині сторінки; дата народження, рівень освіти (із зазначенням повної назви навчального закладу та року його закінчення, спеціальності за дипломом), наявність наукового ступеня, ученого, військового, спеціального звання, загальний стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування або державної служби – у правому верхньому кутку.

Текст характеристики повинен мати: стислий опис трудової діяльності, відомості про виробничі, наукові та інші досягнення, заслуги особи, інформацію про отримані нагороди із зазначенням дати нагородження, інші заохочення. Характеристику підписує керівник суб’єкта господарювання, вказується дата підписання;

3.3.2 архівна або інша довідка, що підтверджує дату ювілею підприємства, установи, організації тощо;

3.3.3 згода на обробку персональних даних нагородженого, за формою наведеною у додатку 1;

3.3.4 копія ID-картки чи першої сторінки паспорта громадянина України та копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (або копії відповідних сторінок паспорта громадянина України, який через релігійні переконання відмовився від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомив про це відповідний контролюючий орган і має відмітку в паспорті) – для надання до бухгалтерського відділу виконкому Саксаганської районної у місті ради.

3.4. Структурні підрозділи виконкому районної у місті ради:

3.4.1 перевіряють за електронним реєстром нагород, що ведеться організаційним відділом виконкому районної у місті ради, наявність нагород в осіб, які пропонують до нагородження;

3.4.2 не пізніше ніж за місяць до вручення нагороди готують «ПОДАННЯ» про нагородження Подякою на ім’я голови Саксаганської районної у місті ради, узгоджують його з заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов’язків;

3.4.3 погоджують подання з керуючою справами виконкому районної у місті ради;

3.4.4 погоджене подання керуючою справами виконкому районної у місті ради передається голові районної у місті ради для схвалення;

3.4.5 схвалене подання головою районної у місті ради передається до організаційного відділу виконкому районної у місті ради для підготовки проєкту розпорядження голови районної у місті ради, включаючи всі подання.

3.5. Організаційний відділ забезпечує виготовлення Подяк.

3.6. Витяг з розпорядження виконкому районної у місті ради про нагородження надсилається відділам виконкому районної у місті ради, які за напрямком діяльності передають (надсилають) його суб’єктам господарювання за місцем роботи, служби чи навчання нагородженого, на підставі чого в його трудовій книжці та особовій справі кадровою службою робиться відповідний запис із зазначенням дати й номера розпорядження виконкому районної у місті ради.

3.7. Інформація про осіб, нагороджених відзнаками виконкому районної у місті ради, вноситься працівниками організаційного відділу виконкому районної у місті ради до електронного реєстру нагород, відповідно до ухвалених рішень виконкому районної у місті ради, що ведеться у організаційному відділі.

IV. Вручення нагород

4.1. Вручення Подяк проводиться урочисто головою Саксаганської районної у місті ради або за його дорученням одним із заступників.

4.2. Протокол вручення Подяк оформлюється організаційним відділом виконкому районної у місті ради, підписується головою районної у місті ради.

4.3. У разі вручення Подяк, за дорученням голови районної у місті ради, одним із його заступників чи керуючою справами виконкому районної у місті ради, протокол вручення нагород оформлюється структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, відповідальним за нагородження, підписується заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради, відповідно до розподілу обов’язків, та не пізніше трьох днів після вручення надається до організаційного відділу виконкому районної у місті ради (додаток 2).

4.4. Контроль за своєчасним врученням Подяк здійснюється організаційним відділом виконкому районної у місті ради.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія СТАВИЦЬКА