



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.02.2018

№ 83

Про Подяку Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 3 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», статті 53 Закону України «Про державну службу» з метою заохочення і стимулювання працівників Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, громадян України, іноземних громадян за визначні заслуги у розвитку економіки та соціальної сфери Дарницького району міста Києва, високу майстерність у професійній діяльності, збагачення національної інтелектуальної та культурної спадщини, плідну громадську діяльність:

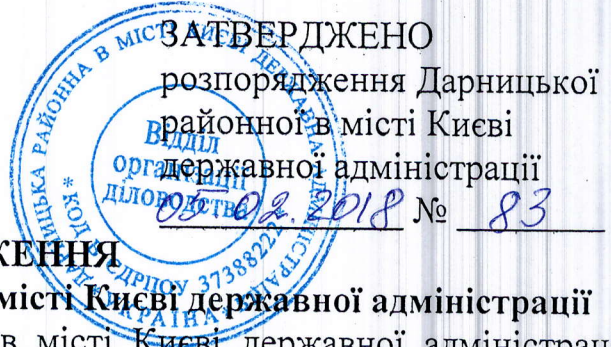
1. Встановити заохочувальну відзнаку голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації – Подяку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Затвердити Положення про Подяку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



В. Лозовий

003422



ПОЛОЖЕННЯ

про Подяку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Подяка Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Подяка) є формою заохочення і стимулювання працівників Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, громадян України, іноземних громадян за визначні заслуги у розвитку економіки та соціальної сфери Дарницького району міста Києва, високу майстерність у професійній діяльності, збагачення національної інтелектуальної та культурної спадщини, плідну громадську діяльність.

2. Подяка оголошується на основі подання керівництва працівникам підприємств, установ та організацій незалежно від їх територіального розташування, адміністративного підпорядкування і форми власності.

Оголошення Подяки може бути ініційовано керівництвом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за відповідним напрямом роботи.

Подання має містити характеристику особи, яку представлено до заохочення, (додаток) зокрема, відомості про трудову діяльність за весь час роботи, а також дані про конкретні особливі заслуги та трудові досягнення, громадську діяльність, що вноситься до відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи керівництва апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації або до відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (у випадку заохочення Подякою працівників апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації) за 10 робочих днів до відзначення державного чи професійного свята або ювілею особи. У разі надання матеріалів із порушенням вимог, передбачених цим Положенням, вони повертаються до органу (особи), що вніс подання.

3. Подання може вноситися на ім'я голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації також громадськими формуваннями.

4. Подяка вручається відповідно до розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Повторне вручення Подяки особі, підприємству, установі, організації допускається через два роки.

6. Облік Подяк ведеться відділом організаційно-аналітичного забезпечення роботи керівництва апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Подяка вручається головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації або за його дорученням першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Вручення Подяки проходить в урочистій обстановці.

Керівник апарату

М. Калашник

Додаток
до Положення про Подяку
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

**Характеристика особи, яку представлено до заохочення
Подякою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

Прізвище, ім'я, по батькові	
Дата, місце народження	
Домашня адреса, телефон	
Освіта (який вищий навчальний заклад закінчив і коли)	
Повна назва займаної посади, категорія посади та ранг (для державних службовців) відповідно до записів у трудовій книжці	
Стаж роботи (загальний і в даній установі)	
Рівень виконання посадових обов'язків, досягнення, ділові та професійні якості	
Відомості про попередні нагороди	

Підпис керівника, печатка
(дата)

Керівник апарату



М. Калашник