Додаток

до рішення обласної ради

від 25.10.2018 № 1238

Додаток до Програми

Заохочувальні відзнаки

обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. З метою заохочення та відзначення особистих трудових досягнень у професійній, службовій діяльності, за бездоганну службу та вагомий внесок у забезпечення соціально-економічного, науково-технічного, соціально-культурного розвитку Житомирської області, за сприяння у становленні законності та правопорядку в регіоні, розвитку місцевого самоврядування, встановлюються такі заохочувальні відзнаки Житомирської обласної державної адміністрації:

Подяка голови Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Подяка);

Почесна грамота Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Почесна грамота).

2. Відзначення Подякою та Почесною грамотою, як правило, приурочується до державних, професійних свят, ювілейних дат тощо.

Подякою та Почесною грамотою відзначаються окремі громадяни, працівники місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, об'єднань громадян, творчих та інших спілок області, а також громадяни інших регіонів України.

3. Облік і реєстрація осіб, які були нагороджені Подякою, Почесною грамотою обласної державної адміністрації, здійснюється службою управління персоналом апарату облдержадміністрації.

ІІ. Порядок представлення до нагородження Подякою та Почесною грамотою обласної державної адміністрації

1. Висунення кандидатур до відзначення Подякою та Почесною грамотою здійснюється гласно, як правило, за місцем роботи трудовим колективом або безпосереднім керівником особи, яку представляють до нагородження, не пізніше ніж за 20 календарних днів до дати державного, професійного свята, ювілею особи або іншої події, з якою пов’язане проведення заходів заохочення.

2. Подання про нагородження Подякою та Почесною грамотою вноситься на ім’я голови обласної державної адміністрації за підписом керівника органу, структурного підрозділу обласної державної адміністрації, підприємства, установи, організації, з урахуванням конкретних і вагомих заслуг у виробничій, науковій, громадській, духовній або творчій діяльності, економічній, науково-технічній, соціально-культурній, військовій та інших галузях, з наведенням відповідного обґрунтування та події, з якою пов’язане заохочення (дата святкування).

3. Подання, що вносяться на розгляд голові облдержадміністрації керівниками підприємств, установ, організацій, товариств, об’єднань громадян, творчих та інших спілок, мають бути попередньо письмово погоджені з райдержадміністраціями, виконкомами міських рад, на території яких вони знаходяться, та з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації.

4. Подання районних державних адміністрацій, міських рад про нагородження відзнаками обласної державної адміністрації працівників певних галузей економіки, підприємств, установ та організацій погоджується з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації.

5. До подання про нагородження Почесною грамотою та Подякою додаються:

лист-підтримка, у випадках, передбачених пунктами 3 і 4 розділу ІІ цього Положення;

біографічна довідка встановленого зразка, в якій зазначаються відомості про попередні відзнаки і заохочення кандидата, засвідчена підписом керівника кадрової служби відповідного органу та скріплена печаткою;

копії сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, місце і дату видачі та місце реєстрації;

копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку в паспорті).

6. Особи, що представляються до нагородження Почесною грамотою та Подякою обласної державної адміністрації, повинні мати стаж роботи в зазначених органах не менше одного року.

ІІІ. Порядок проходження документів

 в апараті обласної державної адміністрації

 1. Подання, які надійшли в обласну державну адміністрацію, реєструються у відділі документообігу управління документообігу та роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації і передаються службі управління персоналом апарату обласної державної адміністрації для встановлення відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України.

У разі невідповідності внесених на розгляд голові обласної державної адміністрації документів встановленим цим Положенням вимогам, вони із супровідним листом за підписом керівника апарату обласної державної адміністрації повертаються на доопрацювання органові, установі, які їх надіслали.

 2. Служба управління персоналом апарату обласної державної адміністрації через відділ документообігу управління документообігу та роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації передає нагородні матеріали для погодження першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

 3. Після письмового погодження першим заступником, заступником голови, керівником апарату обласної державної адміністрації нагородні документи подаються на розгляд голові обласної державної адміністрації.

 4. Подання про нагородження Подякою, Почесною грамотою з доданими до них документами та резолюцією голови обласної державної адміністрації передаються службі управління персоналом апарату обласної державної адміністрації з метою підготовки матеріалів для розгляду на засіданні комісії облдержадміністрації з питань нагородження.

 5. Після прийняття комісією облдержадміністрації з питань нагородження відповідного протокольного рішення служба управління персоналом апарату обласної державної адміністрації готує проект розпорядження голови обласної державної адміністрації та здійснює належне оформлення Подяки і Почесної грамоти.

6. Рішення про нагородження Почесною грамотою, оголошення Подяки приймається головою обласної державної адміністрації шляхом видання відповідного розпорядження.

7. Почесна грамота, Подяка засвідчуються печаткою обласної державної адміністрації.

ІV. Порядок вручення Подяки та Почесної грамоти

1. Вручення Подяки, Почесної грамоти обласної державної адміністрації проводиться в урочистій обстановці головою обласної державної адміністрації або, за його дорученням, першим заступником, заступником голови, керівником апарату обласної державної адміністрації, головами районних державних адміністрацій та іншими посадовими особами.

2. Вручення Грамоти та Подяки приурочується до загальнодержавних свят, галузевих професійних свят, ювілейних дат працівників, підприємств, установ, організацій тощо.

3. Відомості про нагородження з нагоди державного, професійного свята висвітлюються в засобах масової інформації.

4. Особи, відзначені Подякою, можуть бути повторно представлені до нагородження не раніше ніж через два роки, Почесною грамотою – не раніше ніж через три роки.

5. Нагородженим Почесною грамотою виплачується одноразова грошова винагорода в розмірі 1242,24 грн.

6. Відомості про нагородження Почесною грамотою, оголошення Подяки заносяться в особову справу та трудову книжку заохоченого у встановленому чинним законодавством порядку.

7. У разі втрати Подяки та Почесної грамоти, дублікат не видається.

Перший заступник

голови обласної ради С.М. Крамаренко