



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

з 11 листопада 2018 року

Богодухів

№ 564

**Про затвердження Положення
про відзнаки Богодухівської
районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 143, 144 Кодексу законів про працю України, статті 53 Закону України «Про державну службу», керуючись статтями 6, 33, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою відзначення та заохочення кращих працівників Богодухівської районної державної адміністрації за бездоганну та ефективну державну службу, вагомий внесок у діяльність відповідної галузі, проявлений високий професіоналізм під час виконання службових обов'язків:

Затвердити Положення про відзнаки Богодухівської районної державної адміністрації, що додається.

**Голова районної
державної адміністрації**

В. ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

від 23 листопада 2018 року № 564

ПОЛОЖЕННЯ про відзнаки Богодухівської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. З метою заохочення та відзначення особистих трудових досягнень у професійній діяльності, за бездоганну службу та вагомий внесок у справу, пов'язану з реалізацією державної політики України у відповідних сферах діяльності, високий професіоналізм при виконанні посадових обов'язків встановлюються такі заохочувальні відзнаки Богодухівської районної державної адміністрації:

Почесна грамота Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Почесна грамота) згідно з описом (додаток 1);

Грамота Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Грамота) згідно з описом (додаток 2);

Подяка голови Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Подяка) згідно з описом (додаток 3).

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

До нагородження представляються колективи структурних підрозділів та окремі працівники Богодухівської районної державної адміністрації.

3. Висунення кандидатур на відзначення Почесною грамотою, Грамотою або Подякою здійснюється за основним місцем роботи особи, яку представляють до нагородження, не пізніше ніж за два тижні до дати державного, професійного свята, ювілею особи або іншої події, з якою пов'язане проведення заходів заохочення.

4. Подання про нагородження Почесною грамотою, Грамотою або Подякою готуються за підписом керівника апарату, структурного підрозділу Богодухівської районної державної адміністрації з урахуванням конкретних і вагомих заслуг у службовій діяльності державного службовця з наведенням

відповідного обґрунтування та події, з якою пов'язане заохочення (святкування).

5. Одночасно з поданням про нагородження Почесною грамотою, Грамотою або Подякою подається характеристика особи за основним місцем роботи за підписом керівника (або заступника керівника), скріплена печаткою.

Під час розгляду документів обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

6. Подання про нагородження Почесною грамотою, Грамотою або Подякою і додана до нього характеристика підлягають погодженню із заступниками голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків або керівником апарату районної державної адміністрації (у разі заохочення працівників апарату районної державної адміністрації).

7. Рішення про відзначення Почесною грамотою, Грамотою та Подякою приймається головою районної державної адміністрації (або особою, яка виконує його обов'язки) і оформляється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

8. Особи, що представлені до нагородження Почесною грамотою, повинні, як правило, мати трудовий стаж у даному колективі не менше 5 років, Грамотою – не менше 3 років, а Подякою – не менше 1 року.

9. Належне оформлення Почесної грамоти, Грамоти та Подяки, а також облік відзначених осіб здійснюється сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

10. Підпис голови районної державної адміністрації на Почесній грамоті, Грамоті та Подяці скріплюється малою гербовою печаткою Богодухівської районної державної адміністрації.

11. Вручення Почесної грамоти, Грамоти та Подяки здійснюється, як правило, під час проведення урочистих заходів головою районної державної адміністрації або за його дорученням одним із заступників голови районної державної адміністрації.

12. Інформація про відзначення Почесною грамотою або Подякою оприлюднюється на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

13. У трудовій книжці нагородженої особи працівником служби управління персоналом, де вона працює, робиться відповідний запис із зазначенням дати і номера розпорядження.

14. Особи, відзначені Почесною грамотою можуть бути повторно представлені до нагородження не раніше ніж через три роки після останнього відзначення, Грамотою – через два роки, а Подякою – через один рік.

15. У разі втрати Почесної грамоти, Грамоти або Подяки дублікат не видається.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



І. РОЗТЯГАЙ

Олена Субота 3 01 20



Додаток 1

до Положення про відзнаки

Богодухівської районної державної
адміністрації

ОПИС

Почесної грамоти Богодухівської районної державної адміністрації

Почесна грамота Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Почесна грамота) складається із рамки та вкладки (використовується бланк почесної грамоти фабричного виготовлення).

У верхній частині бланку (після напису «Почесна грамота») розташовується напис Богодухівська районна державна адміністрація», під нею – «НАГОРОДЖУЄ».

Під написом «НАГОРОДЖУЄ» друкується прізвище (великими літерами), ім'я та по батькові, посада особи, яка нагороджується, нижче – вітальний текст відповідно до особистих заслуг цієї особи та подія, з якою пов'язане заохочення.

У нижній частині вкладки розміщені написи: Голова Богодухівської районної державної адміністрації і ініціал імені та прізвище (великими літерами), нижче посередині – дата нагородження і «м. Богодухів».

Підпис голови Богодухівської районної державної адміністрації засвідчується гербовою печаткою.

Вкладка розміщується у рамці фабричного виготовлення формату А4 (або ламінується).

Додаток 2

до Положення про відзнаки

Богодухівської районної державної
адміністрації

ОПИС

Грамоти Богодухівської районної державної адміністрації

Грамота Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Грамота) складається із рамки та вкладки (використовується бланк грамоти фабричного виготовлення).

У верхній частині бланку (після напису «Грамота») розташовується напис Богодухівська районна державна адміністрація», під нею – «НАГОРОДЖУЄ».

Під написом «НАГОРОДЖУЄ» друкується прізвище (великими літерами), ім'я та по батькові, посада особи, яка нагороджується, нижче – вітальний текст відповідно до особистих заслуг цієї особи та подія, з якою пов'язане заохочення.

У нижній частині вкладки розміщені написи: Голова Богодухівської районної державної адміністрації і ініціал імені та прізвище (великими літерами), нижче посередині – дата нагородження і «м. Богодухів».

Підпис голови Богодухівської районної державної адміністрації засвідчується гербовою печаткою.

Вкладка розміщується у рамці фабричного виготовлення формату А4 (або ламінується).

Додаток 3

до Положення про відзнаки

Богодухівської районної державної
адміністрації

ОПИС

Подяки голови Богодухівської районної державної адміністрації

Подяка голови Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Подяка) складається із рамки та вкладки (використовується бланк подяки фабричного виготовлення).

У верхній частині бланку (після напису «Подяка») розташовується напис «Голови Богодухівської районної державної адміністрації».

Під цими написами друкується прізвище (великими літерами), ім'я та по батькові, посада особи, яка нагороджується, нижче – вітальний текст відповідно до особистих заслуг цієї особи та подія, з якою пов'язане заохочення.

У нижній частині вкладки розміщені написи: «Голова Богодухівської районної державної адміністрації» і ініціал імені та прізвище (великими літерами), нижче посередині – дата нагородження і «м. Богодухів».

Підпис голови Богодухівської районної державної адміністрації засвідчується гербовою печаткою.

Вкладка розміщується у рамці фабричного виготовлення формату А4 (або ламінується).