



УКРАЇНА
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Маршала Тимошенка, 16, Київ, 04205, тел. 418-38-49,
e-mail: rda@obolonrda.gov.ua Код ЄДРПОУ: 37371727

08.02.2018 № 104-23(з)-648
на 104-23(з) від 06.02.2018

Авдєєву В.

Про надання запитуваної інформації

Шановний пане Вікторе!

Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією розглянуто Ваш запит від 06 лютого 2018 року № 104-23 (з) щодо надання документів про встановлення заохочувальних відзнак та текстів положень до них та повідомляємо наступне.

Розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 лютого 2012 року № 93 «Про встановлення заохочувальних відзнак Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації», зареєстрованим Оболонським районним управлінням юстиції у м. Києві 24 лютого 2012 року № 2/97, затверджено Положення про Подяку та Вітальний лист Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, копія цього розпорядження додається.

Додаток: на 6 арк. в 1 прим.

З повагою

Керівник апарату

І.Пашко



УКРАЇНА
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.02.2012

№ 93

Про встановлення
заохочувальних відзнак
Оболонської районної
в місті Києві державної
адміністрації

Зареєстровано	Оболонським
	районним управлінням містическої адміністрації
	у м. Києві
	« 24 » лютого 2012 р.
	№ 2/97
Керівник реєстрового	
органу	<i>Тодоров М.Т.</i> (підпис)

Відповідно до статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, з метою заохочення працівників, трудових колективів підприємств, установ, організацій Оболонського району за значні трудові здобутки у відповідній галузі чи сфері діяльності, багаторічну сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків:

1. Затвердити Положення про Подяки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити Положення про Вітальний лист Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Дане розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



В.І. Антонов

1.4. Особи, нагороджені Подякою формату А4 можуть бути представлені до нагородження черговою Подякою формату А3 з заохочувальною відзнакою "Знак Подяки" не раніше ніж через 3 роки з дня отримання.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО НАГОРОДЖЕННЯ

2.1. Нагородження здійснюється за поданням керівників підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації до державних, професійних свят або ювілейних дат.

2.2. Подання вноситься до Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації за 30 днів до відзначення ювілеїв або професійних свят.

До подання додається характеристика конкретної особи за підписом керівника та засвідчена печаткою відповідної установи, в якій зазначається: основні біографічні дані працівника, освіти, повна назва займаної посади, загальний стаж роботи, досягнення, ділові та професійні якості.

Інформація, яка подається в характеристиці використовується за згодою особи з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

В разі відзначення ювілею підприємства, установи, організації крім характеристик нагороджуваних осіб, до подання додається історична довідка відповідного підприємства.

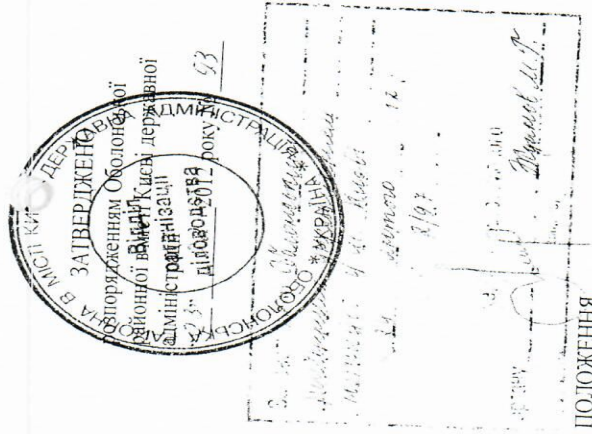
2.3. Матеріали про нагородження опрацьовуються у відповідному галузевому підрозділі адміністрації та передаються на затвердження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації через першого заступника, заступників голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Після затвердження головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації надходять до організаційного відділу для підготовки відповідного розпорядження.

3. ПОРЯДОК ВРУЧЕННЯ ПОДЯКИ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Подяка вручається в урочистій обстановці головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або за його дорученням першим заступником, заступниками голови, керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Разом з Подяками вручаються, за наявності фінансування: заохочувальна відзнака "Знак Подяки" до Подяки формату А3;



ПОЛОЖЕННЯ

про Подяки

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Подяка Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-Подяка) є формою і стимулюванням працівників підприємств, установ та організацій, трудових колективів району, інших громадян, які досягли значних успіхів у відповідній галузі чи сфері діяльності та внесли вагомий особистий вклад в розвиток району.

1.2. Подякою нагороджуються працівники підприємств, установ та організацій незалежно від їх підпорядкування та форми власності і мають загальний стаж роботи не менше 5-ти років.

Підставами для нагородження Подякою є:

творче ставлення до праці та досягнення високих показників у трудовій діяльності;

високий рівень знань та професійної кваліфікації;

досягнення визначних успіхів у спорті, науковій, творчій та благодійній діяльності, багаторічна сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків.

1.3. Нагородження Подяками здійснюється послідовно від нижчої за статусом Подяки формату А4 та Подяки формату А3 з заохочувальною відзнакою "Знак Подяки" (описи додаються).

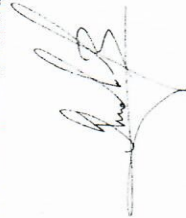
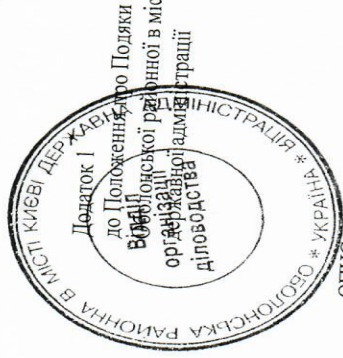
іменний годинник до Подяки формату А4;
квіткав продукція.

3.3. Повторне вручення Подяки одній і тій самій особі або організації
не допускається протягом 3-х років з дня отримання.

3.4. Втрачена Подяка та іменний годинник повторно не видаються.

Керівник апарату

К.В.Яловий

ОПИС

Подяки Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації формату А3

Бланк Подяки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі Подяка формату А3) виготовляється з крейдового паперу жовтого кольору формату А3, складеного в один згин до формату А4.

На лицьовому боці Подяки формату А3 розташована повнокольорова композиція, яка складається з великого герба Оболонського району посередині та трьох прапорів симетрично з обох боків (зверху до низу – національного, міста Києва та прапору Оболонського району). Лист оформлено рослинним орнаментом.

Під композицією посередині листа розташовано напис "ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЇВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ", та тиснений золотом фольгою напис "ПОДЯКА".

Посередині лицьового боку розташовано малюнок золотого лаврового вінка з великим гербом Оболонського району всередині, заштрихований хвилястими тангрірними лініями.

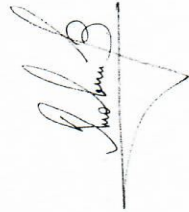
На лівій внутрішній частині Подяки формату А3 зверху розташовано напис "ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЇВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ", по центру розташовано малюнок великого герба Оболонського району, заштрихованого хвилястими тангрірними лініями.

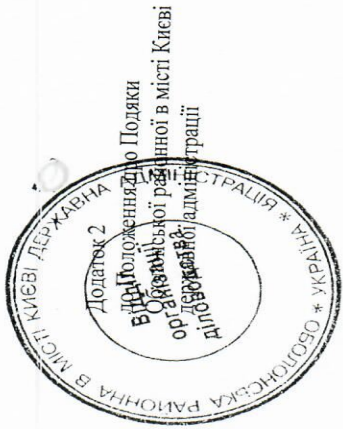
Права внутрішня частина обрамлена рослинним орнаментом, у центрі зверху – місце для розміщення тексту із зазначенням прізвища, імені та батькові особи, яка нагороджується, відомостей про особистий внесок цієї особи, здобутків у праці або заслуг, тощо.

В нижній частині листа посередині розташовано малюнок Архістратига Михайла, який знаходиться на куполі Михайлівського Златоверхого собору, заштрихований хвилястими тангрірними лініями та місце для підпису голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що засвідчується гербовою печаткою; місце для розшифрування підпису.

Керівник апарату

К.В.Яловий





ОПИС

Подяки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації формату А4

Бланк Подяки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації розташовано на аркуші формату А4. Тло паперу – крейдяний папір жовтого кольору.

На лицьовому боці Подяки зверху розташована повнокольорова композиція, яка складається з великого герба Оболонського району посередині та трьох прапорів симетрично з обох боків (зверху до низу – національного, міста Києва та прапору Оболонського району). Лист обрамлено рослинним орнаментом.

Під композицією посередині листа розташовано написи "ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ", та тиснений золотом фольгою напис "ПОДЯКА".

Посередині бланку розташовано малюнок золотого лаврового вінка з великим гербом Оболонського району всередині, заштрихований хвилястими тангінними лініями, на якому розміщується текст із зазначенням прізвища, імені та по-батькові особи, яка нагороджується, відомостей про особистий внесок цієї особи, здобутків у праці або заслуг, тощо.

У нижній частині – місце для підпису голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що засвідчується гербовою печаткою; місце для розшифрування підпису.

Керівник апарату

К.В.Яловий



ОПИС

заохочувальної відзнаки
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації "Знак Подяки"

В основу відзнаки покладено овальний лавровий вінок, перевитий стрічкою емалі і написом вгорі "ПОДЯКА" рельєфними літерами жовтого металу та "ОБОЛОНСЬКИЙ РАЙОН" в нижній частині стрічки.

Центром відзнаки є рельєфне накладене зображення герба Оболонського району білого металу, увінчаним рельєфною миською короною білого металу. У верхній частині гербового щита синьої емалі - рельєфне зображення Архістратига Михайла білого металу, у центрі щита - зображення ажурного мурованого моста жовтої емалі з розшивкою білого металу. Підніжжя щита містить рельєфні зображення верхівок трьох геральдичних лілей білого металу, спрямованих вгору, і двох лілей синьої емалі, спрямованих донизу.

Розмір відзнаки – 55 мм по вертикальній осі. Кріплення знака – заколка типу "метелик".

Керівник апарату

К.В.Яловий

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО НАГОРОДЖЕННЯ

2.1. Нагородження здійснюється за поданням керівників підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації до державних, професійних свят або ювілейних дат (опис додається).

2.2. Подання вноситься до Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації за 30 днів до відзначення ювілеїв або професійних свят.

До подання додається характеристика конкретної особи за підписом керівника та засвідчена печаткою відповідної установи, в якій зазначається: основні біографічні дані працівника, освіти, повна назва займаної посади, загальний стаж роботи, досягнення, ділові та професійні якості. Інформація, яка подається в характеристиці використовується за згодою особи з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

В разі відзначення ювілею підприємства, установи, організації крім характеристик нагороджуваних осіб, до подання додається історична довідка відповідного підприємства.

2.3. Матеріали про нагородження опрацьовуються у відповідному галузевому підрозділі адміністрації та передаються на затвердження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації через першого заступника, заступників голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

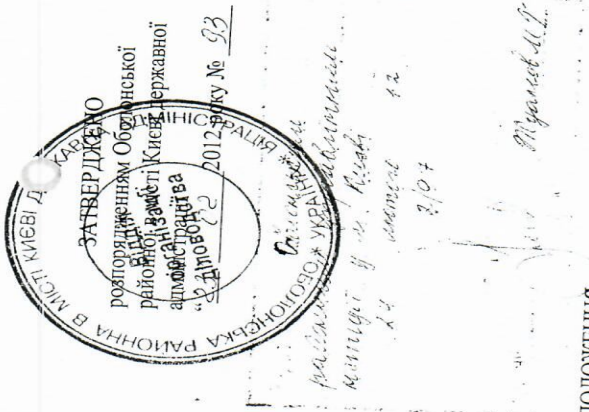
Після затвердження головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації надходять до організаційного відділу для підготовки відповідного розпорядження.

3. ПОРЯДОК ВРУЧЕННЯ ВІТАЛЬНОГО ЛИСТА ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Вітальний лист вручається в урочистій обстановці головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або за його дорученням першим заступником, заступниками голови, керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Разом з Вітальним листом вручаються, за наявності фінансування: іменний годинник, квіткова продукція.

3.3. Повторне вручення Вітального листа одній і тій самій особі або організації не допускається протягом 3-х років з дня отримання.



ПОЛОЖЕННЯ

про Вітальний лист
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вітальний лист Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Вітальний лист) є формою і стимулюванням працівників підприємств, установ та організацій, трудових колективів району, інших громадян, які досягли значних успіхів у відповідній галузі чи сфері діяльності та внесли вагомий особистий вклад в розвиток району.

1.2. Вітальним листом нагороджуються працівники підприємств, установ та організацій незалежно від їх підпорядкування та форми власності і мають загальний стаж роботи не менше 3-х років.

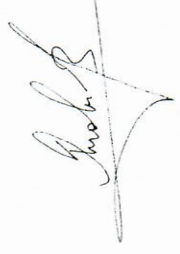
Підставами для нагородження Вітальним листом є: творче ставлення до праці та досягнення високих показників у трудовій діяльності;

високий рівень знань та професійної кваліфікації; досягнення визначних успіхів у спорті, науковій, творчій та благодійній діяльності, багаторічна сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків.

1.3. Особи, нагороджені Вітальним листом можуть бути представлені до нагородження черговою Подякою формату А4 не раніше ніж через 3 роки з дня отримання.

3.4. Втрачений Вітальний лист та іменний годинник повторно не видаються.

Керівник апарату



К.В.Яловий



ОПИС

Вітального листа
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Бланк Вітального листа Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації розташовано на аркуші формату А4. Тло паперу – крейдяний папір жовтого кольору.

На лицьовому боці Вітального листа зверху розташована повнокольорова композиція, яка складається з великого герба Оболонського району посередині та трьох прапорів симетрично з обох боків (зверху до низу – національного, міста Києва та прапору Оболонського району). Лист обрамлено рослинним орнаментом.

Під композицією посередині листа розташовано написи "ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ", та тиснений золотого фольгою напис "ВІТАЛЬНИЙ ЛИСТ".

Посередині бланку розташовано малюнок золотого лаврового вінка, заштрихований хвилястими тангінними лініями, на якому розміщується текст із зазначенням імені та по-батькові особи, яка нагороджується, відомостей про особистий внесок цієї особи, здобутків у праці або заслуг, тощо.

У нижній частині – місце для підпису голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що засвідчується гербовою печаткою; місце для розшифрування підпису.

Керівник апарату



К.В.Яловий