

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Уповноваженого Верховної  
Ради України з прав людини  
04.12.2012 № 18/8-12

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про Почесну грамоту та Подяку Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

##### **1. Загальні положення**

1.1. Почесна грамота та Подяка Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини є заохочувальними відзнаками Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

1.2. Почесна грамота Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Почесна грамота) є відзнакою вищого рівня ніж Подяка Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Подяка).

1.3. Почесною грамотою та Подякою відзначаються працівники Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), за заслуги, значний особистий внесок, професійні досягнення при виконанні завдань, покладених на Секретаріат, високий професіоналізм, проявлену ініціативу та зразкове виконання службових обов'язків.

1.4. Почесною грамотою та Подякою також можуть бути відзначені працівники державних органів та органів місцевого самоврядування, представники громадських організацій та наукових установ, громадяни України, іноземці, особи без громадянства, юридичні особи та трудові колективи, а також інші особи за значний особистий внесок, заслуги та професійні досягнення у сфері захисту прав і свобод людини і громадянина.

1.5. Почесною грамотою можуть бути відзначені працівники Секретаріату, які працюють в Секретаріаті не менше одного року.

##### **2. Порядок відзначення Почесною грамотою та Подякою**

2.1. Рішення про відзначення Почесною грамотою та Подякою приймається Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений).

2.2. Подання про відзначення Почесною грамотою та Подякою вноситься на ім'я Уповноваженого.

2.3. Подання про відзначення Почесною грамотою та Подякою представників Уповноваженого, керівників самотійних структурних

підрозділів, секретаря консультативної ради, помічників та радників Уповноваженого вноситься керівником Секретаріату, інших працівників Секретаріату – керівником відповідного самостійного структурного підрозділу за погодженням з керівником Секретаріату.

2.4. Відзначення Почесною грамотою та Подякою представників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадян України, іноземців, осіб без громадянства та інших осіб відбувається за поданням керівника відповідного органу, підприємства, установи та організації, керівника Секретаріату, керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату, а також за власною ініціативою Уповноваженого.

Висунення кандидатур для відзначення Почесною грамотою та Подякою здійснюється гласно, як правило, у колективі, де працює особа, яка представляється до відзначення.

2.5. Якщо відзначення Почесною грамотою або Подякою приурочується до ювілейних дат, державних, міжнародних, професійних та інших свят, відповідне подання вноситься, як правило, не пізніше ніж за місяць до відповідної дати.

2.6. Про відзначення Почесною грамотою або Подякою видається наказ Уповноваженого.

### **3. Порядок виготовлення та вручення Почесної грамоти та Подяки**

3.1. Виготовлення Почесної грамоти та Подяки забезпечується спільно підрозділами Секретаріату з питань кадрової роботи та державної служби, інформаційної політики та адміністративно-господарського забезпечення.

3.2. Оформлення Почесної грамоти та Подяки здійснюється відповідно до Опису Почесної грамоти та Подяки, що затверджується Уповноваженим.

3.3. Підготовка проекту наказу, а також облік відзначених осіб здійснюються підрозділом Секретаріату з питань кадрової роботи та державної служби.

3.4. Почесна грамота та Подяка вручаються в урочистій обстановці Уповноваженим або за його дорученням керівником Секретаріату, заступником керівника Секретаріату або представником Уповноваженого.

3.5. У зв'язку з відзначенням Почесною грамотою або Подякою працівникам Секретаріату може виплачуватись грошова премія за рахунок та в межах фонду оплати праці Секретаріату.

3.6. Вручення Почесної грамоти або Подяки, як правило, приурочується до загальнодержавних свят, урочистих подій, ювілейних дат осіб, тощо.

3.7. До особової справи та трудової книжки особи, відзначеної Почесною грамотою або Подякою, вносяться відповідні записи із зазначенням дати і номера наказу.

3.8. У разі псування або втрати дублікат Почесної грамоти та Подяки не видається.

3.9. Повторне відзначення Почесною грамотою може бути проведено не раніше ніж через три роки.

3.10. Повторне відзначення Подякою може бути проведено не раніше ніж через два роки.

**Керівник Відділу кадрової  
роботи та державної служби**

**О.М. Волкова**