

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Вищого антикорупційного
суду від 07.10.2019 № 81

ПОЛОЖЕННЯ

про заохочувальні відзнаки Вищого антикорупційного суду

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає види заохочувальних відзнак Вищого антикорупційного суду (далі – заохочувальні відзнаки), порядок їх виготовлення й нагородження ними.

1.2. Заохочувальними відзнаками є Грамота Вищого антикорупційного суду (далі – Грамота) й Подяка Вищого антикорупційного суду (далі – Подяка). Грамота є відзнакою вищого рівня ніж Подяка.

1.3. Грамотою та Подякою нагороджують працівників апарату Вищого антикорупційного суду (далі – ВАКС) за заслуги, значний особистий внесок, професійні досягнення під час виконання завдань, покладених на апарат ВАКС, високий професіоналізм, проявлену ініціативу та зразкове виконання посадових обов'язків.

1.4. Грамотою та Подякою також можуть бути нагороджені 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 запобігання й протидії корупції.

1.5. Грамотою можуть бути нагороджені працівники апарату ВАКС, які працюють в суді не менше одного року.

2. Порядок нагородження Грамотою й Подякою

2.1. Рішення про нагородження Грамотою й Подякою приймає Голова ВАКС.

2.2. Подання про нагородження Грамотою й Подякою вносять на ім'я Голови ВАКС:

керівник апарату ВАКС;

керівник самостійного структурного підрозділу за погодженням з керівником апарату ВАКС щодо нагородження підпорядкованих працівників апарату ВАКС.

Подання про нагородження Грамотою й Подякою помічника судді вносить керівник апарату ВАКС за погодженням з відповідним суддею.

2.3. Нагородження Грамотою й Подякою представників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадян України, іноземців, осіб без громадянства та інших осіб здійснюють за поданням керівника відповідного органу, підприємства,

установи та організації, керівника апарату ВАКС, а також за ініціативою зборів суддів або Голови ВАКС.

Висунення кандидатур для нагородження Грамотою та Подякою здійснюють гласно, як правило, у колективі, де працює особа-кандидат для нагородження.

2.5. Якщо нагородження Грамотою або Подякою приурочено до ювілейних дат, державних, міжнародних, професійних та інших свят, відповідне подання вносять, як правило, не пізніше ніж за місяць до відповідної дати.

2.6. Про нагородження Почесною грамотою або Подякою Голова ВАКС видає наказ.

3. Порядок виготовлення й вручення Грамоти й Подяки

3.1. Виготовлення Грамоти й Подяки забезпечують спільно підрозділи апарату ВАКС з питань управління персоналом, інформаційних технологій та матеріально-господарського забезпечення.

3.2. Оформлення Грамоти й Подяки здійснюють відповідно до опису Грамоти й Подяки, що в додатку.

3.3. Підготовка проекту наказу, а також облік нагороджених осіб здійснює підрозділ апарату ВАКС з питань управління персоналом.

3.4. Грамоту й Подяку вручають в урочистій обстановці Головою ВАКС або за його дорученням заступником Голови ВАКС чи керівником апарату ВАКС.

3.5. Вручення Грамоти або Подяки, як правило, приурочують до ювілейних дат, державних, міжнародних, професійних та інших свят.

3.6. До особової справи та трудової книжки особи, нагородженої Грамотою або Подякою, вносять відповідні записи із зазначенням реквізитів наказу.

3.7. В разі псування або втрати дублікат Грамоти або Подяки не видають.

3.8. Повторне нагородження Грамотою може бути проведено не раніше ніж за два роки.

3.9. Повторне нагородження Подякою може бути проведено один раз на рік.

Начальник служби управління персоналом  — Ольга Волкова