

ЗАТВЕРДЖЕНО

трудовим колективом (протокол зборів трудового колективу НКРЗІ від 15.11.12 № 4)

Введено в дію наказом Голови НКРЗІ від 14.12.2012 № 221/нк

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації

*{Із змінами, введеними в дію наказами Голови НКРЗІ
№ 75/нк від 21.05.2013,
№ 61/нк від 16.06.2014,
№ 101/нк від 18.08.2014
№ 102/нк від 19.05.2015
№ 280/нк від 22.12.2015}*

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, закону України “Про державну службу ” та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають засади регулювання трудових відносин, час роботи та відпочинку працівників Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації (далі – НКРЗІ), їх обов'язки та основні обов'язки НКРЗІ як роботодавця, заохочення за трудові досягнення й успіхи в роботі та стимулювання результативної роботи працівників, відповідальність за порушення трудової дисципліни, порядок вирішення трудових спорів та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників НКРЗІ.

4. Правила затверджуються трудовим колективом та вводяться в дію наказом Голови НКРЗІ.

5. Правила доводяться Управлінням персоналу до відома працівників НКРЗІ під особистий підпис в день їх призначення на посаду.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників НКРЗІ

1. Прийняття на роботу, переведення на іншу посаду та звільнення з посади працівників НКРЗІ здійснюються відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про державну службу” та інших нормативно-правових актів.

2. Порядок прийняття на державну службу регулюється статтею 15 Закону України “Про державну службу”.

Голова та члени НКРЗІ, призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до статті 20 Закону України “Про телекомунікації” Президентом України шляхом видання відповідного указу.

3. Прийняття на державну службу на посади третьої-п’ятої категорій здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

4. Просування по службі державного службовця, який зарахований до кадрового резерву чи пройшов стажування, може здійснюватися за рішенням Голови НКРЗІ без конкурсного відбору.

Без конкурсного відбору або стажування Головою НКРЗІ також можуть прийматися особи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.1994 № 423:

спеціалісти при переміщенні їх в межах НКРЗІ на рівнозначну або нижчу посаду з дотриманням вимог законодавства про працю;

випускники вищих навчальних закладів, що здобули вищу освіту за спеціальностями галузі знань “Державне управління”, особи, які закінчили аспірантуру та докторантуру за денною формою навчання, які були направлені на навчання НКРЗІ за державним замовленням;

в особливий період.

Управління персоналу доводить до відома працівників НКРЗІ інформацію щодо наявності вакантних посад в НКРЗІ та оголошення про конкурс на їх заміщення шляхом розміщення на офіційному веб-сайті НКРЗІ у рубриці “Вакансії”.

5. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад НКРЗІ подають до Управління персоналу документи, передбачені Умовами проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців в Апараті Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв’язку та інформатизації.

6. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності кандидата займаній посаді, а також можливості справлятися з роботою, що йому доручається виконувати. При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування терміном до шести місяців, про що зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, який витримав випробування.

7. Укладення трудового договору оформлюється наказом Голови НКРЗІ, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

8. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу посаду:

1) Управління персоналу зобов'язане ознайомити працівника з:

– посадовою інструкцією (під особистий підпис);

2) керівник структурного підрозділу НКРЗІ зобов'язаний:

– визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

– проінструктувати працівника щодо:

порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433 „Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади”;

техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

Працівники, які входять до складу Апарату НКРЗІ, мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Голову НКРЗІ письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, Голова НКРЗІ повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

10. За домовленістю між працівником і Головою НКРЗІ трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється у випадках, визначених Законом України „Про державну службу”.

Припинення трудового договору оформляється наказом Голови НКРЗІ.

11. Керівник самостійного структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій визначеній ним особі, що засвідчується підписом керівників відповідних структурних підрозділів у бланку обхідного листка.

При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду працівник зобов'язаний здати службове посвідчення до Сектору з режимно-секретної роботи НКРЗІ.

12. У день звільнення працівник зобов'язаний з'явитись до Управління персоналу НКРЗІ для отримання трудової книжки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників НКРЗІ

1. Основними обов'язками працівників НКРЗІ є:

- починати роботу відповідно до діючого режиму роботи, визначеного у п.1. розділу V цих Правил;

- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування, часу участі у комунікативних заходах (наради, семінари тощо), заходах підвищення кваліфікації, відряджень, здійснення заходів державного нагляду (планові та позапланові перевірки, спільні заходи тощо);

- протягом 3 робочих днів з дати зміни персональних даних (без урахування часу відсутності працівника на робочому місці у зв'язку з перебуванням у відпустці, відрядженні, тимчасовою непрацездатністю тощо) інформувати Управління персоналу про такі зміни з наданням, у разі наявності, відповідних копій документів щодо таких змін (інформація про місце проживання, вступ до навчального закладу, його закінчення, зміну прізвища, зняття з військового обліку тощо);

- виконувати завдання та обов'язки, визначені посадовими інструкціями та положеннями про відповідний структурний підрозділ;

- погоджувати свої заяви щодо надання відпусток, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, перенесення відпусток на інший період, переведення на іншу посаду тощо з безпосереднім керівником, керівником структурного підрозділу у складі самостійного

структурного підрозділу (за наявності), керівником самостійного структурного підрозділу та керівником Апарату.

У разі розташування робочих місць працівника та вищестоячих керівників в різних населених пунктах допускається погодження вказаних заяв шляхом надсилання:

- оригіналу заяви на погодження до керівника самостійного структурного підрозділу;
- скан-копії вказаної заяви на погодження до безпосереднього керівника, керівника структурного підрозділу у складі самостійного структурного підрозділу (за наявності) засобами електронної пошти.

Погодження посадовими особами заяв щодо надання відпусток, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, перенесення відпусток на інший період, переведення на іншу посаду тощо допускається засобами електронної пошти шляхом надсилання вищестоячому керівнику та працівнику, що звернувся із заявою, рішення за результатами розгляду вказаної заяви з додаванням її скан-копії.

2. Працівникам забороняється використовувати технічне обладнання НКРЗІ для виконання робіт, які не передбачені посадовими інструкціями та положеннями, якщо на це немає безпосереднього дозволу керівника.

3. Працівникам забороняється виносити за межі приміщення НКРЗІ матеріальні цінності, які є державною власністю, окрім випадків виробничої потреби, що має здійснюватися за погодженням з керівником Апарату.

4. Працівникам забороняється вносити до приміщення НКРЗІ матеріальні цінності (комп'ютерну та оргтехніку, меблі тощо, крім пристроїв індивідуального користування, зокрема, ноутбуків, планшетів, мобільних телефонів), які не перебувають на балансі НКРЗІ, без дозволу керівника Апарату НКРЗІ. Заява для отримання дозволу на використання в приміщеннях НКРЗІ особистих матеріальних цінностей подається за формою згідно додатку 2.

5. Обов'язки та права Голови та членів НКРЗІ визначаються відповідно до Закону України „Про телекомунікації”, керівника Апарату – Положенням про Апарат НКРЗІ, керівників структурних підрозділів – у положеннях про відповідний структурний підрозділ, інших працівників НКРЗІ - у посадових інструкціях.

6. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

IV. Основні обов'язки представника роботодавця

- ознайомити працівника з цими Правилами;
- забезпечити працівникові відповідне робоче місце;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого

травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків працівниками, підвищення продуктивності праці;
- роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та інформувати під особистий підпис про умови оплати праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у терміни 1 і 16 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати дотримання законодавства про охорону праці;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації за заявою працівника;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- у випадках, передбачених законодавством, здійснювати свої повноваження з урахуванням рішення ради трудового колективу НКРЗІ;
- вимагати від працівників дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників НКРЗІ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого часу працівників НКРЗІ відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Відповідно до діючого режиму роботи у НКРЗІ встановлено такий

трудоий розпорядок:

початок роботи з 9 години — протягом тижня;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин — протягом тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер — о 18 годині,

у п'ятницю — о 16 годині 45 хвилин;

напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочено на одну годину (ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку).

В регіональних структурних підрозділах Департаменту державного нагляду НКРЗІ в залежності від режиму роботи установи, в якій НКРЗІ орендує приміщення, встановлено такий трудоий розпорядок:

початок роботи з 8 години 30 хвилин — протягом тижня;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин — протягом тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер — о 17 годині 30 хвилин,

у п'ятницю — о 16 годині 15 хвилин

або

початок роботи з 8 години — протягом тижня;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин — протягом тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер — о 17 годині,

у п'ятницю — о 15 годині 45 хвилин.

2. Відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” для виконання невідкладної та непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за наказом Голови НКРЗІ з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3. З метою своєчасного та в повному обсязі виконання завдань і доручень Голови, членів НКРЗІ та керівника Апарату НКРЗІ встановлюється,

в разі потреби, чергування працівників згідно з графіком, який затверджується наказом Голови НКРЗІ.

4. Керівники самостійних структурних підрозділів НКРЗІ зобов'язані організувати облік виходу на роботу працівників відповідних підрозділів, що відображається у журналі обліку виходу на роботу, який ведеться у самостійних структурних підрозділах НКРЗІ за формою згідно з додатком 1.

Інформація про присутніх та відсутніх (із зазначенням причини відсутності) на роботі працівників керівниками самостійних структурних підрозділів або визначеними ними посадовими особами, та працівниками, які не входять до складу структурних підрозділів НКРЗІ, подається до Управління персоналу щоденно (у робочі дні) до 9 години 30 хвилин засобами електронної пошти або у телефонному режимі (для працівників, робочі місця яких знаходяться за адресою проспект Перемоги, 15-й км).

5. Облік робочого часу працівників ведеться шляхом складання таблицю, який не пізніше 12 та 26 числа кожного місяця після погодження з Управлінням персоналу подається до Управління фінансового забезпечення НКРЗІ.

Відповідальні особи за складання таблиць обліку робочого часу визначаються наказом Голови НКРЗІ.

6. Перебування у робочий час за межами приміщень НКРЗІ погоджується у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку:

- працівників структурних підрозділів – з керівниками відповідних структурних підрозділів, а у разі їх відсутності – з їх заступниками або вищою за посадою особою;

- керівників структурних підрозділів, які входять до складу самостійних структурних підрозділів – з керівниками відповідних самостійних структурних підрозділів, а у разі їх відсутності – з їх заступниками або керівником Апарату;

- керівників самостійних структурних підрозділів НКРЗІ та працівників, які не входять до складу структурних підрозділів, – з керівником Апарату, а у разі його відсутності – з Головою НКРЗІ.

7. Відповідно до законодавства, за заявою працівника, погодженою відповідним керівником самостійного структурного підрозділу та керівником Апарату (для працівників, які не входять до складу структурних підрозділів, - лише за погодженням з керівником Апарату), яка подається до Управління персоналу, наказом Голови НКРЗІ може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом:

- неповний робочий день або неповний робочий тиждень;
- гнучкий режим робочого часу (далі ГРРЧ).

При переведенні працівника на ГРРЧ в наказі зазначаються конкретні терміни і умови його застосування.

8. Відповідно до статті 35 Закону України „Про державну службу” державним службовцям надається основна щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Державним службовцям, які мають стаж роботи на державній службі понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів в залежності від стажу державної служби.

Державним службовцям НКРЗІ надаються також інші види відпусток відповідно до Закону України “Про відпустки”.

9. Черговість надання відпусток визначається графіком, який складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, затверджується Головою НКРЗІ за погодженням з радою трудового колективу. Пропозиції щодо складання графіка відпусток надаються керівниками самостійних структурних підрозділів щорічно до 5 грудня на наступний рік для узагальнення до Управління персоналу. Графік складається з врахуванням необхідності забезпечення роботи в НКРЗІ і створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

10. У разі поділу щорічної основної відпустки на частини враховуються наступні вимоги:

- основна безперервна частина щорічної основної відпустки повинна складати не менше ніж 14 календарних днів;
- решта днів цієї відпустки надається частинами, не меншими, ніж 7 календарних днів, окрім залишкової її частини.

В окремих випадках Голова НКРЗІ може прийняти рішення щодо надання частини щорічної основної відпустки тривалістю менше ніж 7 календарних днів.

11. Щорічна додаткова відпустка за стаж державної служби надається в повному обсязі одноразово, без поділу на частини. За бажанням працівника вона може приєднуватися до щорічної основної відпустки.

12. Заяви про надання відпусток працівникам НКРЗІ подаються до Управління персоналу не пізніше 10 робочих днів до дати початку відпустки (за винятком заяв щодо надання відпусток без збереження заробітної плати,

передбачених статтями 25 та 26 Закону України “Про відпустки”).

13. Перенесення щорічної відпустки на інший період, як виняток, допускається у випадках та в порядку, встановленому законодавством про відпустки, з обов’язковим наданням працівником або керівником відповідного самостійного структурного підрозділу відповідних обґрунтувань. При цьому новий термін надання відпустки необхідно встановлювати за згодою між працівником шляхом надання ним відповідної заяви та Головою НКРЗІ з урахуванням вимог щодо поділу відпустки на частини.

14. За наказом Голови НКРЗІ державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у порядку, встановленому законодавством. Невикористана частина відпустки надається працівнику за його згодою в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

15. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

16. У день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівник на роботу не виходить.

Якщо наказом Голови НКРЗІ про відрядження передбачено, що працівник відбуває у відрядження чи повертається з відрядження у вихідний день, то за його заявою після повернення з відрядження протягом поточного року йому надається інший день відпочинку.

Ознайомлення працівника, який направляється у відрядження (у тому числі за кордон), з кошторисом витрат на відрядження (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс) та з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження, здійснюється Управлінням фінансового забезпечення шляхом доведення їх на електронну адресу працівника, який направляється у відрядження.

VI. Заохочення за трудові досягнення й успіхи в роботі та стимулювання результативної роботи працівників

1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків та за інші досягнення у роботі для працівників НКРЗІ передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- заохочення у грошовій формі у вигляді додаткового преміювання за виконання особливо важливої роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат;

- подання до нагородження державними нагородами та відзнаками

інших органів відповідно до пропозицій керівників підрозділів, керівника Апарату, наданих за формою згідно додатку 3, за результатами обговорення у трудовому колективі та наступним розглядом на засіданні НКРЗІ.

2. За виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю відповідно до Закону України “Про державну службу” може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

3. Стимулювання працівників за результативну роботу здійснюється відповідно до Положення про преміювання, встановлення надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення працівникам Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, затвердженого наказом Голови НКРЗІ.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

До державних службовців, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

3. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. Пропуск до приміщень НКРЗІ

Пропуск працівників НКРЗІ до приміщень НКРЗІ здійснюється за їх службовими посвідченнями, одноразовими та тимчасовими перепустками встановленого зразка з фіксуванням на електронних пристроях постів охорони за адресами:

01001, вул. Хрещатик, 22, приміщення Будинку зв'язку – через пости охорони № 1 та № 2;

03110, вул. Солом'янська, 3, приміщення ПрАТ “Діпрозв’язок” – через пост охорони № 1;

03179, пр-т Перемоги, 15-й км, приміщення ДП “Український державний центр радіочастот”.

ІХ. Порядок вирішення трудових спорів

Трудові спори, що виникають між працівником і НКРЗІ, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник Управління персоналу

О.Шапран

Додаток 1 до Правил внутрішнього
трудового розпорядку для працівників
НКРЗІ

Журнал обліку виходу на роботу працівників

(назва структурного підрозділу)

№ п/п	ПІБ	Посада	Час початку роботи	Час закінчення роботи	Особистий підпис
____. _____. 20__ року					
____. _____. 20__ року					

Додаток 2
до Правил внутрішнього трудового
розпорядку для працівників НКРЗІ

**Форма подання заяви
для отримання дозволу
на використання в приміщеннях НКРЗІ
особистих матеріальних цінностей**

Керівнику Апарату НКРЗІ

(прізвище, ініціали, посада працівника)

Заява

Прошу дозволу на використання в приміщеннях НКРЗІ (кабінет № _____ за адресою _____) особистих матеріальних цінностей:

№	Перелік майна	Кількість

Підпис

дата

Додаток 3
до Правил внутрішнього трудового
розпорядку для працівників НКРЗІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова НКРЗІ

(підпис)

(ПІБ)

р.

ПРОПОЗИЦІЯ
щодо нагородження / відзначення

вид нагороди / відзнаки *

Прізвище, ім'я, по батькові	
Посада	
Дата народження	
Стаж роботи у галузі зв'язку (у сфері професійної діяльності) із зазначенням посад та організацій	
Стаж роботи в НКРЗІ	
Основні посадові обов'язки	
Характеристика професійних якостей	
Досягнення, результати роботи, за які пропонується нагородити / відзначити **	
Нагороди та відзнаки, якими раніше було відзначено	
Додаткова інформація	

(посада особи, яка надає пропозиції **)

(підпис)

(ПІБ)

ПОГОДЖЕНО:

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Керівник Апарату

(підпис)

(ПІБ)

- * Орієнтовний перелік нагород, відзнак: орден «За заслуги», почесне звання «Заслужений працівник сфери послуг України», Почесна грамота Кабінету Міністрів України, цінний подарунок Верховної Ради України, подяка Прем'єр-міністра України.

- ** пропозиції щодо нагородження (відзначення) керівників самостійних структурних підрозділів, працівників, які не входять до складу структурних підрозділів, вносяться керівником Апарату; щодо інших працівників – безпосередніми керівниками, погоджуються керівниками самостійних структурних підрозділів та керівником Апарату.