

8. Частина невикористаної відпустки за погодженням з Керівником апарату Представництва надається державному службовцю у будь-який інший час поточного року або приєднується до щорічної відпустки у наступному році на підставі відповідного наказу Керівника апарату Представництва.

## 12. Заохочення

1. За успіхи в роботі, сумлінне виконання трудових та посадових обов'язків до працівників Представництва застосовуються такі форми матеріального та морального заохочення:

- премія;
- заохочувальні відзнаки Представництва (Почесна грамота, Грамота, Подяка);
- направлення документів для нагородження відзнаками інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- ініціювання щодо відзначення державними нагородами.

2. Документи щодо відзначення матеріальним заохоченням готуються службою фінансового та матеріально-технічного забезпечення, а моральним – спеціалістом з питань персоналу.

3. Питання заохочення Постійного Представника можуть бути ініційовано особою, яка тимчасово виконує його обов'язки.

4. Питання заохочення першого заступника та заступника, Керівника апарату Представництва приймається Постійним Представником одноосібно.

5. Питання щодо застосування заохочень до працівників Представництва (крім Постійного Представника, його першого заступника, заступника та Керівника апарату Представництва) подається на розгляд Керівнику апарату Представництва керівниками структурних підрозділів (письмово). На підставі пропозицій або за власною ініціативою Керівник апарату виносить питання на розгляд Постійного Представника або особи, яка виконує його повноваження, стосовно заохочення працівників Представництва відзнаками Представництва, або відзнаками інших підприємств, організацій та установ, або ініціювання нагородження державними нагородами (з урахуванням вимог чинного законодавства).

6. Протягом строку застосування до працівника Представництва дисциплінарного стягнення заохочення не застосовуються.

## 13. Підготовка та видача довідок

1. Довідки з місця роботи оформлюються на підставі заяв працівників із зазначенням адресату подання довідки та необхідної додаткової інформації (у разі потреби). Підготовка довідок з місця роботи готуються спеціалістом з питань персоналу.

2. Довідки з місця роботи видаються за підписом Керівника апарату Представництва або особи, яка виконує його повноваження, та скріпляються печаткою.

3. Довідки, які містять інформацію фінансового характеру, видаються за підписом Постійного Представника та керівника фінансового та матеріально-