

Положение
о Почетной грамоте и Благодарственном письме Управления по физической культуре
и спорту Администрации города Челябинска

1. Положение о Почетной грамоте и Благодарственном письме Управления по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска (далее – Положение) определяет порядок поощрения Почетной грамотой и Благодарственным письмом Управления по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска.

2. Почетная грамота Управления по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска (далее – Почетная грамота) и Благодарственное письмо Управления по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения за:

- личный вклад в развитие физической культуры и спорта в городе Челябинске;
- многолетний, добросовестный труд, высокий профессионализм;
- активное участие в спортивной жизни города, организации проведения физкультурных и спортивных мероприятий на территории города;
- пропаганду здорового образа жизни;
- активное участие и призовые места в соревнованиях, фестивалях, конкурсах и иных мероприятиях состязательного характера;
- вклад в развитие материально-технической базы в сфере физической культуры и спорта.

Поощрение Почетной грамотой и Благодарственным письмом может быть приурочено к профессиональному празднику – Всероссийскому Дню физкультурника, юбилейным датам награждаемых лиц (50 лет и далее через каждые последующие 5 лет со дня рождения), юбилейным датам организаций (10 лет и последующие каждые 5 лет со дня образования).

3. Почетной грамотой и Благодарственным письмом поощряются граждане, а также организации, трудовые коллективы организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации), ветераны спорта.

4. Почетная грамота и Благодарственное письмо не являются наградой муниципального образования «город Челябинск».

5. К поощрению Почетной грамотой представляются лица, имеющие стаж работы в отрасли физической культуры и спорта не менее 3 лет, непрерывный стаж работы в организации, представляющей ходатайство, не менее 1 года. Независимо от стажа работы награждаются работники Управления по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска, ветераны спорта.

6. Пакет документов о поощрении Почетной грамотой и Благодарственным письмом вносится в Управление по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска (далее – Управление) в срок не менее чем за 2 месяца до дня предполагаемого награждения и должен содержать:

1) для граждан:

- ходатайство о поощрении на имя начальника Управления с указанием фамилии, имени, отчества, основания для награждения, сведения о месте работы и занимаемой должности лица представляемого к поощрению в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения, а также данные исполнителя (фамилия, имя, отчество, контактный телефон);

- представление к награждению по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- копия паспорта (вторая и третья страницы, а также страница, содержащая сведения о регистрации по месту жительства или копия свидетельства о регистрации по месту пребывания);

- копии листов трудовой книжки (при ее наличии) (первая страница и страницы, подтверждающие последнее место работы и занимаемую должность, стаж работы в отрасли не менее 3 лет, непрерывный стаж работы в организации не менее 1 года) и (или) сведения о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, сведения о трудовой деятельности предоставляемые работодателем, подтверждающие последнее место работы и занимаемую должность, стаж работы в отрасли не менее 3 лет, непрерывный стаж работы в организации не менее 1 года (только для награждения Почетной грамотой).

2) для организаций при поощрении Почетной грамотой:

- ходатайство о поощрении на имя начальника Управления с указанием наименования организации и оснований для поощрения в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения, а также данные исполнителя (фамилия, имя, отчество, контактный телефон);

- представление к поощрению по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (при наличии статуса юридического лица);

- документ, подтверждающий дату основания организации (в случае поощрения с юбилейной датой со дня их основания).

3) для организаций при поощрении Благодарственным письмом:

- ходатайство о поощрении на имя начальника Управления с указанием наименования организации и оснований для поощрения в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения, а также данные исполнителя (фамилия, имя, отчество, контактный телефон);

- копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (при наличии статуса юридического лица);

- документ, подтверждающий дату основания организации (в случае поощрения с юбилейной датой со дня их основания).

7. Представление к поощрению Почетной грамотой и Благодарственным письмом подписывается:

1) при представлении к поощрению гражданина – руководителем организации, выступившей с предложением о поощрении;

2) при представлении к поощрению руководителя организации – вышестоящим руководителем организации; при отсутствии вышестоящих руководителей – заместителем руководителя организации;

- 3) при представлении к поощрению организации – руководителем организации;
- 4) при представлении к награждению неработающего гражданина, в том числе временно – лицом, выступившим с предложением о поощрении.

8. Инициатором ходатайства о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом вправе выступать организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

9. Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом может быть инициировано начальником Управления, а также его заместителем и руководителями структурных подразделений Управления.

10. Несвоевременное или неполное предоставление документов, а также не соответствие, представленных лиц или организаций к награждению, требованиям пункта 7 настоящего Положения является основанием для оставления ходатайств о поощрении наградами Управления без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

11. Решение о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом принимается Комиссией по рассмотрению кандидатур на представление к награждению ведомственными и региональными наградами по отрасли физической культуры и спорта при Управлении по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска (далее – наградная комиссия) в установленном порядке на основании рассмотрения наградных материалов.

В исключительных случаях начальник Управления вправе по собственной инициативе принимать решение о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом.

12. Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом производится приказом Управления, на основании протокольного решения наградной комиссии.

13. Почетная грамота и Благодарственное письмо подписывается начальником Управления или, в его отсутствие, заместителем начальника Управления и заверяется печатью Управления.

14. Вручение Почетной грамоты и Благодарственного письма производится в торжественной обстановке начальником Управления или уполномоченным им лицом. Почетная грамота и Благодарственное письмо могут вручаться руководителем организации, представившей кандидатуры работников к поощрению.

15. При наличии уважительных причин, по которым невозможно личное присутствие награжденного, награда может быть передана его представителю.

16. Лицо, награжденное Почетной грамотой, может быть представлено к повторному поощрению Почетной грамотой не ранее чем через два года после предыдущего награждения

Повторное представление к поощрению Благодарственным письмом не ранее, чем через год после предыдущего поощрения.

Дубликаты наград Управления не выдаются. В случае утраты выдается выписка из соответствующего приказа Управления.

17. При рассмотрении ходатайств о поощрении учитывается наличие у представляемого к поощрению наград предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления и другие.

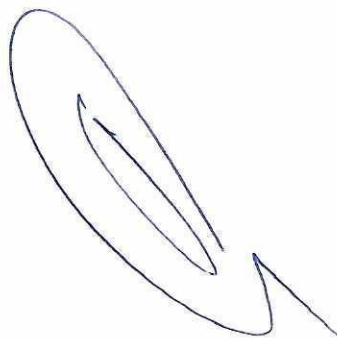
18. Подготовку проектов приказов о поощрении Почетной грамотой и Благодарственным письмом, оформление Почетных грамот и Благодарственных писем, учет и регистрация лиц, награжденных Почетной грамотой и Благодарственным письмом, осуществляет отдел организационной работы Управления.

19. Расходы, связанные с изготовлением бланков Почетной грамоты, Благодарственного письма и обложек (багетных рамок) к ним, осуществляются на основании бюджетной сметы Управления.

20. Бланки Почетной грамоты и Благодарственного письма хранятся в Управлении.

21. Учет и ведение реестра бланков Почетной грамоты и Благодарственного письма обеспечивается отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления.

Начальник Управления
по физической культуре и спорту
Администрации города Челябинска



А. В. Ильиных