



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРАКТОРОЗАВОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

ПРИКАЗ

13.12.2024

№ 41

Об утверждении Положения
о Почетной грамоте,
Благодарности,
Благодарственном письме
Администрации
Тракторозаводского района
города Челябинска

В соответствии с Постановлением Администрации города Челябинска от 06.12.2024 № 585-п «О наградах Администрации города Челябинска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте, Благодарности, Благодарственном письме Администрации Тракторозаводского района города Челябинска (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава Администрации
Тракторозаводского района города Челябинска

Т. А. Букреева

Заместитель главы Администрации
Тракторозаводского района
города Челябинска



А. А. Иванычев
« ____ » _____ 2025 г.

Начальник правового отдела



Т. Е. Кузнецова
« ____ » _____ 2025 г.

Начальник общего отдела



О. Н. Павлова
« ____ » _____ 2025 г.

Разослать: в дело, отделы.

Положение
о Почетной грамоте, Благодарности, Благодарственном письме
Администрации Тракторозаводского района города Челябинска

1. Положение о Почетной грамоте, Благодарности, Благодарственном письме Администрации Тракторозаводского района города Челябинска (далее - Положение) определяет порядок поощрения Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом Администрации Тракторозаводского района города Челябинска (далее - Администрация района).

Почетная грамота Администрации района, Благодарность Администрации района, Благодарственное письмо Администрации района являются формой поощрения граждан Российской Федерации (далее - граждане), организаций, трудовых коллективов организаций (независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной принадлежности), осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего района города Челябинска (далее - организация), общественных объединений (независимо от организационно-правовой формы), осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего района города Челябинска.

2. Награждение Почетной грамотой Администрации района, Благодарностью Администрации района граждан, организаций и общественных объединений производится за вклад в социально-экономическое развитие района города Челябинска, в развитие сферы (отрасли) районного хозяйства, активное участие в муниципальном управлении, активную общественную, общественно-политическую и благотворительную деятельность на территории района, достижения в профессиональной деятельности; за многолетний добросовестный труд; в связи с празднованием мероприятий районного значения, юбилейными и знаменательными датами организаций, расположенных на территории соответствующего района (10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания организации), юбилейных дат работников таких организаций (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) при наличии вышеуказанных заслуг.

Почетной грамотой Администрации района поощряются граждане при условии наличия стажа работы в отрасли не менее 6 лет, Благодарностью Администрации района - не менее 1 года в отрасли.

Знаменательными датами для граждан, организаций, общественных объединений считаются государственные, профессиональные и иные праздники, установленные законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

Благодарственным письмом Администрации района награждаются граждане, организации, общественные объединения за заслуги в профессиональной деятельности; за организацию значимых мероприятий на территории соответствующего района.

При награждении Благодарственным письмом Администрации района условия к стажу работы в отрасли для граждан не предъявляются.

3. Награждение Почетной грамотой Администрации района, Благодарностью Администрации района, Благодарственным письмом Администрации района граждан, организаций, общественных объединений осуществляется без выплаты денежного вознаграждения.

4. Пакет документов о поощрении Почетной грамотой Администрации района, Благодарностью Администрации района предоставляется в Администрацию соответствующего района не позднее чем за 20 рабочих дней до предполагаемой даты вручения и должен содержать:

1) для граждан:

- ходатайство о поощрении Почетной грамотой либо Благодарностью Администрации района на имя главы Администрации района с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, места работы, оснований для поощрения (в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения) лица, представляемого к поощрению;

- представление к поощрению по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с указанием заслуг и (или) достижений в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;

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

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

- надлежащим образом заверенная копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (форма СТД-СФР), сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (форма СТД-Р);

2) для организаций, общественных объединений:

- ходатайство о поощрении Почетной грамотой либо Благодарностью Администрации района на имя главы Администрации района с указанием наименования организации, общественного объединения и оснований для поощрения (в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения);

- представление к поощрению по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с указанием оснований для поощрения в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;

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

- справка об отсутствии задолженности по платежам в бюджет города Челябинска.

В случае поощрения граждан, организаций, общественных объединений в связи с юбилейной датой со дня основания организации, общественного объединения пакет документов должен содержать историческую справку об организации, общественном объединении, содержащую сведения о реорганизациях, переименованиях с указанием изменений организационно-

правовой формы организации, общественного объединения в хронологическом порядке и (или) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае поощрения граждан, организаций, общественных объединений в связи со знаменательными датами пакет документов должен содержать историческую справку с указанием в ней сведений о событиях, в результате которых была установлена знаменательная дата (история возникновения, включающая данные о происхождении или источнике приобретения), оформленная в произвольной форме (в случае поощрения в связи со знаменательными датами, установленными законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, предоставление данной исторической справки не требуется).

5. Представление к поощрению Почетной грамотой либо Благодарностью Администрации района подписывается:

1) при представлении к поощрению гражданина - руководителем организации, общественного объединения, выступившим с предложением о поощрении;

2) при представлении к поощрению руководителя организации, общественного объединения - вышестоящим руководителем (учредителем (соучредителем)) организации, общественного объединения либо представителем трудового коллектива организации, общественного объединения;

3) при представлении к поощрению организации, общественного объединения - руководителем организации, общественного объединения;

4) при представлении к награждению неработающего гражданина, в том числе временно - лицом, выступившим с предложением о поощрении.

6. Пакет документов о поощрении Благодарственным письмом Администрации района предоставляется в Администрацию района не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты вручения и должен содержать:

1) для граждан:

- ходатайство о поощрении Благодарственным письмом Администрации района на имя главы Администрации соответствующего района с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, места работы, оснований для поощрения (в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения) лица, представляемого к поощрению;

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

- копия паспорта (вторая и третья страницы);

2) для организаций, общественных объединений:

- ходатайство о поощрении Благодарственным письмом Администрации района на имя главы Администрации соответствующего района с указанием наименования организации, общественного объединения и оснований для поощрения (в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения);

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

7. Ходатайства и прилагаемые документы регистрируются в Администрации района в установленном порядке и рассматриваются уполномоченными специалистами Администрации района в соответствии

с должностными обязанностями на полноту комплектности и соответствие представленных документов настоящему Положению.

Пакет документов, представленный в Администрацию района, не соответствующий требованиям настоящего Положения, возвращается в течение 7 рабочих дней на основании заключения главы Администрации района инициатору ходатайства о награждении для устранения выявленных недостатков и замечаний.

8. Поощрение Почетной грамотой Администрации района, Благодарностью Администрации района осуществляется на основании приказа главы Администрации района.

При поощрении Благодарственным письмом Администрации района приказ главы Администрации района не оформляется.

9. Учет граждан, организаций, общественных объединений, поощренных Почетной грамотой Администрации района, Благодарностью Администрации района, Благодарственным письмом Администрации района, ведется уполномоченными специалистами Администрации района.

10. При утрате Почетной грамоты Администрации района, Благодарности Администрации района, Благодарственного письма Администрации района дубликат не выдается.

11. Повторное представление к поощрению:

1) Почетной грамотой Администрации района возможно не ранее чем через три года после предыдущего поощрения Почетной грамотой Администрации района, Благодарностью Администрации района;

2) Благодарностью Администрации района - не ранее чем через два года после предыдущего поощрения Почетной грамотой Администрации района, Благодарностью Администрации района;

3) Благодарственным письмом Администрации района - без предъявления к сроку предыдущего поощрения.

12. Почетная грамота Администрации района, Благодарность Администрации района, Благодарственное письмо Администрации района оформляются на соответствующих бланках с нанесением официальных эмблем (логотипов) Тракторозаводского района.

13. Закупки товаров работ и услуг, связанных с изготовлением бланков, указанных в пункте 12 настоящего Положения, и папок к ним, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд за счет средств Администрации Тракторозаводского района.

Заместитель главы
Администрации Тракторозаводского района
города Челябинска



А. А. Ивaнычев

Приложение 1
к Положению
о Почетной грамоте,
Благодарности,
Благодарственном письме
Администрации Тракторозаводского района
города Челябинска

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к поощрению гражданина Российской Федерации
Почетной грамотой
Администрации Тракторозаводского района
города Челябинска
или Благодарностью
Администрации Тракторозаводского района
города Челябинска

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы (в соответствии с записью в трудовой книжке)

3. Число, месяц, год рождения _____
4. Адрес регистрации по месту жительства _____
5. Серия и номер паспорта, когда и кем выдан _____
6. Номер контактного телефона _____
7. Общий стаж работы _____ стаж работы в отрасли _____
стаж работы в данной организации _____
8. Образование, специальность _____
9. Государственные (муниципальные) награды _____
10. Предполагаемая дата вручения _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

(представляется расширенная характеристика
на гражданина Российской Федерации,
представляемого к поощрению Почетной грамотой
Администрации Тракторозаводского района города Челябинска
или Благодарностью Администрации Тракторозаводского
города Челябинска, с указанием конкретных
сведений о профессиональных, научных,
иных достижениях и (или) заслуг, личном вкладе
в развитие Тракторозаводского района города Челябинска, отрасли)

Наименование должности руководителя	подпись	инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

М.П.

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Приложение 3
к Положению
о Почетной грамоте,
Благодарности,
Благодарственном письме
Администрации Тракторозаводского района
города Челябинска

Форма

Письменное согласие
на обработку персональных данных <*>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю свое согласие Администрации Тракторозаводского района города Челябинска (адрес: 454007, г. Челябинск, ул. Горького, д.10) на обработку и использование персональных данных, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью оформления документов для поощрения Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом Администрации Тракторозаводского района города Челябинска (нужное подчеркнуть), а именно:

1. Число, месяц, год рождения.
2. Серия и номер паспорта, когда и кем выдан.
3. Адрес регистрации по месту жительства.
4. Номер контактного телефона.
5. Должность, место работы.
6. Общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в данной организации.
7. Образование, специальность.
8. Государственные награды.

Настоящее письменное согласие может быть отозвано путем предоставления в Администрацию Тракторозаводского района города Челябинска заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Письменное согласие действует в течение пяти лет с даты его подписания.

_____/_____/ Дата " ____ " _____ 20__ г.
подпись фамилия, инициалы

<*> Указание сведений в пунктах (заполнение информацией пунктов) письменного согласия на обработку персональных данных не требуется.
