



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2015

№ 08

Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Советского района города Челябинска

В соответствии с Уставом Советского района города Челябинска, решением Совета депутатов Советского района от 18.02.2015 № 6/1 «О создании администрации Советского района»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Советского района.
2. Организационному отделу администрации Советского района (Каляженков И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Советского района в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по общим вопросам Маклакова И.А.

Глава администрации района

Н.А. Балбекова  
237 53 73

  
М.В. Буренков



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации района  
от 22.07.2015 № 08

### Положение о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Советского района

1. Настоящее Положение о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Советского района (далее - Положение) определяет порядок награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Советского района.

2. Почетная грамота администрации Советского района (далее - Почетная грамота) и Благодарственное письмо администрации Советского района (далее - Благодарственное письмо) учреждены для поощрения граждан, трудовых коллективов и работников организаций (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности), общественных объединений, сотрудников органов местного самоуправления Советского района. Почетная грамота и Благодарственное письмо является формой поощрения за заслуги перед районом.

3. Почетной грамотой могут награждаться:

1) жители района за особые заслуги перед районом, широкое общественное признание, а также в связи со знаменательными или юбилейными датами;

2) трудовые коллективы и работники организаций за значительный вклад в социально-экономическое развитие района, многолетний добросовестный труд и высокие профессиональные достижения, в связи с профессиональными праздниками, а также в связи со знаменательными или юбилейными датами;

3) сотрудники органов местного самоуправления Советского района за высокие профессиональные достижения, многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие района, в связи с профессиональными праздниками, а также в связи со знаменательными или юбилейными датами.

4. Благодарственным письмом могут награждаться жители района, трудовые коллективы и работники организаций, сотрудники органов местного самоуправления Советского района за заслуги в профессиональной, социально-культурной, научно-исследовательской, общественно-политической и благотворительной деятельности, в связи с профессиональными праздниками, а также в связи со знаменательными или юбилейными датами.

5. Профессиональными праздниками считать официально установленные праздничные дни в знак признания заслуг работников различных сфер деятельности.

6. Знаменательными датами считать официально установленные дни в честь значительных событий в мировой истории или истории России.



7. Юбилейной датой считать годовщину жизни или деятельности какого-либо лица, существования учреждения, предприятия, организации:

- для жителей района, работников организаций, сотрудников органов местного самоуправления Советского района - 50 лет со дня рождения и далее - каждые 5 лет;

- трудовых коллективов организаций - 10 лет со дня основания и далее - каждые 5 лет.

8. С ходатайством о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом (далее - ходатайство о поощрении) могут выступать:

- должностные лица органов местного самоуправления Советского района;
- руководители или коллективные органы управления организаций.

9. С ходатайством о поощрении сотрудников администрации района по представлению руководителей структурных подразделений аппарата, могут выступать:

- заместители Главы администрации Советского района.

10. Ходатайство о поощрении оформляется в письменной форме на имя Главы администрации Советского района или на имя уполномоченного должностного лица администрации района. К ходатайству о поощрении прилагаются:

1) для жителей района, работников организаций, сотрудников органов местного самоуправления Советского района :

- представление к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом (далее - представление к поощрению) по форме согласно приложениям 1, 3 к настоящему Положению;

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

- копия листа трудовой книжки, подтверждающего последнее место работы и занимаемую должность;

- копия документа, подтверждающего специальное звание;

- письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

2) трудовых коллективов организаций:

- 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);

- справка об отсутствии задолженности по платежам в бюджет Советского района города Челябинска;

- справка, подтверждающая дату основания организации (в случае поощрения Почетной грамотой или Благодарственным письмом в связи с юбилейной датой со дня основания).

Работники (пенсионеры) организаций, деятельность которых связана с невозможностью предоставления персональных данных, предоставляют



документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Представление к поощрению жителя Советского района города Челябинска, трудового коллектива или работника организации должно быть подписано руководителем организации, выступающей с ходатайством о поощрении, и заверено печатью организации. Представление к поощрению работника органа местного самоуправления Советского района должно быть подписано руководителем органа, выступающего с ходатайством о поощрении.

В представлении к поощрению обязательно указывается фамилия, имя, отчество и номер контактного телефона исполнителя.

Ходатайство о поощрении, представление к поощрению (далее - документы о поощрении) не могут быть подписаны лицом, представляемым к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

12. Представление к награждению согласовывается с курирующими соответствующее направление деятельности, заместителями Главы администрации района, на территории которого проживает лицо или осуществляет свою деятельность организация, представляемые к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

13. Ходатайства о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом оформляется в виде сопроводительного письма и направляется в адрес администрации района руководителями структурных подразделений администрации района, руководителями предприятий, учреждений, организаций и объединений, расположенных и действующих на территории Советского района, а также заинтересованными лицами не позднее, чем за 20 рабочих дней до даты награждения.

14. Решение о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом принимается Главой администрации района.

15. Положительное решение Главы администрации района или уполномоченного должностного лица администрации района о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом оформляется правовым актом администрации района.

16. Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом осуществляется без выплаты единовременного денежного вознаграждения.

17. Подготовка проекта правового акта администрации района о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом, проверка предоставленных документов о поощрении на соответствие требованиям настоящего Положения осуществляется общим отделом администрации района.

Документы о поощрении, не соответствующие требованиям настоящего Положения, возвращаются исполнителю, подготовившему документы, для устранения выявленных недостатков и замечаний.

18. Почетная грамота и Благодарственное письмо подписываются Главой администрации района или уполномоченным должностным лицом администрации района.

19. Жители города Челябинска, трудовые коллективы и работники организаций, сотрудники органов местного самоуправления Советского района,

поощренные Почетной грамотой или Благодарственным письмом, могут быть представлены к повторному поощрению не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

20. Запись о поощрении Почетной грамотой или Благодарственным письмом заносится в трудовую книжку работника организации или в трудовую книжку сотрудника органа местного самоуправления Советского района.

21. Учет жителей Советского района, трудовых коллективов и работников организаций, сотрудников органов местного самоуправления Советского района, поощренных Почетной грамотой или Благодарственным письмом, осуществляется общим отделом администрации района.

22. Образцы бланков Почетной грамоты и Благодарственного письма утверждаются Главой администрации района.

23. Вручение Почетной грамоты или Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке Главой администрации района или уполномоченным должностным лицом администрации района.

24. Персональные данные лиц, поощренных Почетной грамотой или Благодарственным письмом, хранятся в общем отделе администрации района в течение 3 (трех) лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Заместитель Главы администрации  
по общим вопросам



И.А. Маклаков



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации  
Советского района

(для жителя города, работника органа местного самоуправления Советского района)

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 (с индексом) \_\_\_\_\_
5. Серия и номер паспорта, когда и кем выдан \_\_\_\_\_
6. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_
7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_ стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_  
стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
8. Образование, специальность \_\_\_\_\_
9. Государственные награды \_\_\_\_\_
10. Ученая степень \_\_\_\_\_
11. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_
12. ИНН \_\_\_\_\_

ХАРАКТЕРИСТИКА

Представить расширенную характеристику лица, представляемого к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом, с указанием сведений о профессиональных, научных, иных достижениях, личном вкладе в развитие Советского района.

Вывод: за что (в связи с чем) представляется к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации Советского района.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

М.П.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель  
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Приложение 2

к Положению о Почетной грамоте и  
Благодарственном письме  
администрации Советского района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации  
Советского района  
(для трудового коллектива организации)

1. Наименование организации \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_
3. Вид деятельности \_\_\_\_\_
4. Дата основания \_\_\_\_\_
5. Число рабочих мест \_\_\_\_\_
6. Юридический адрес \_\_\_\_\_
7. Контактный телефон \_\_\_\_\_

ХАРАКТЕРИСТИКА

Представить расширенную характеристику трудового коллектива организации, представляемого к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом, с указанием реальных заслуг перед Советским районом.

Вывод: за что (в связи с чем) трудовой коллектив организации представляется к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации Советского района.

---

|  |         |                               |
|--|---------|-------------------------------|
| Наименование должности<br>руководителя | подпись | инициалы, фамилия<br><br>М.П. |
|--|---------|-------------------------------|

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель  
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

## Приложение 3

к Положению о Почетной грамоте и  
Благодарственном письме  
администрации Советского района

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации  
Советского района  
(для работника акционерной, коммерческой и иной внебюджетной организации  
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 (с индексом) \_\_\_\_\_
5. Серия и номер паспорта, когда и кем выдан \_\_\_\_\_
6. Общий стаж работы \_\_\_\_\_ стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_  
стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_
7. Образование, специальность \_\_\_\_\_
8. Государственные награды \_\_\_\_\_
9. Ученая степень \_\_\_\_\_

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Представить расширенную характеристику работника организации, представляемого к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом, с указанием сведений о профессиональных, научных, иных достижениях, личном вкладе в развитие Советского района.

Вывод: за что (в связи с чем) представляется к поощрению Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации Советского района.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

М.П.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель  
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)



Приложение 4

к Положению о Почетной грамоте и  
Благодарственном письме  
администрации Советского района

Письменное согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю свое согласие администрации Советского района (454091, Орджоникидзе ул., 27а, г. Челябинск) на обработку и использование персональных данных, указанных в настоящем письменном согласии, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью оформления документов для поощрения Почетной грамотой администрации Советского района (Благодарственным письмом администрации Советского района).

1. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
2. Серия и номер паспорта, когда и кем выдан \_\_\_\_\_
3. Адрес регистрации по месту жительства (с индексом) \_\_\_\_\_
4. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_
5. Должность, место работы (в соответствии с записью в трудовой книжке) \_\_\_\_\_
6. Общий стаж работы \_\_\_\_\_ стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_  
стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
7. Образование, специальность \_\_\_\_\_
8. Государственные награды \_\_\_\_\_
9. Ученая степень \_\_\_\_\_
10. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_
11. ИНН \_\_\_\_\_

Настоящее письменное согласие может быть отозвано путем предоставления в администрацию Советского района заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее письменное согласие действует в течение 5 лет с даты его подписания.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.