УТВЕРЖДЕНО

Приказ начальника главного управления

спорта и туризма Мингорисполкома

от 27.01.2023 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВОЗБУЖДЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ХОДАТАЙСТВ

О ПООЩРЕНИЯХ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА МИНГОРИСПОЛКОМА, ИНОЙ ФОРМЕ ОЦЕНКИ И ОБЩЕСТВЕННОГО ПРИЗНАНИЯ ЗАСЛУГ

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке возбуждения и рассмотрения ходатайств о поощрениях главного управления спорта и туризма Мингорисполкома (далее - Положение) определяет порядок возбуждения и рассмотрения ходатайств о поощрениях главным управлением спорта и туризма Мингорисполкома (далее – главное управление) граждан и организаций, иной форме оценки и общественного признания их заслуг.

2. Формами поощрений главного управления являются:

Почетная грамота главного управления;

Грамота главного управления;

Благодарность начальника главного управления;

Иной формой оценки и общественного признания заслуг является Благодарственное письмо.

3. Записи о поощрениях главного управления вносятся в трудовые книжки и личные дела работников.

4. Субъектами поощрений главного управления могут быть работники главного управления, организаций, подчиненных главному управлению, граждане и организации Республики Беларусь, внесшие значительный вклад в развитие и пропаганду физической культуры, спорта и туризма в Республике Беларусь.

Также основанием для представления к поощрениям главного управления являются юбилейные даты, знаменательные события, профессиональные праздники.

Для целей настоящего Положения в качестве юбилейной даты организации рассматриваются 25-летие и в последующем - каждые 25 лет со дня ее образования, создания, открытия; для физических лиц - 50-летие и далее каждые 10 лет со дня рождения; в качестве знаменательного события - событие в организации, имеющее позитивный общественно-значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект.

5. Право возбуждать ходатайство о поощрении имеют коллективы работников организаций, коллегиальные органы общественных объединений, структурные подразделения главного управления.

6. Руководители, возбудившие ходатайство о поощрении подчиненных им работников, несут персональную ответственность за обоснованность представления к поощрению и достоверность сведений, изложенных в подписанных ими материалах.

7. В ходе рассмотрения ходатайств о поощрениях кадрово-правовой сектор главного управления может запрашивать дополнительные материалы в отношении лиц, представленных к поощрению.

8. Поощрение главного управления вручается в торжественной обстановке начальником главного управления или по его поручению другим должностным лицом.

Глава 2

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

9. Почетная грамота главного управления является формой поощрения граждан и трудовых коллективов организаций независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности за плодотворную деятельность по развитию физической культуры, спорта и туризма, подготовку спортсменов высокого класса и спортивного резерва, профессионализм и инициативу в работе, значительный личный вклад в разработку и реализацию основных направлений и приоритетов государственной политики в области физической культуры, спорта и туризма, выполнение (содействие выполнению) государственно важных задач.

10. Для рассмотрения вопроса о поощрении Почетной грамотой главного управления в главное управление не позднее одного месяца до вручения Почетной грамоты главного управления представляются следующие документы:

письмо на имя начальника главного управления с обоснованием поощрения;

представление по форме согласно приложению 1 или 2 к настоящему Положению. Представление должно содержать краткую характеристику кандидата, его конкретные заслуги, а также сведения о наличии активной патриотической позиции. Представление заполняется по месту работы представляемого к поощрению лица и подписывается руководителем организации. Представления скрепляются печатями тех организаций, руководителями которых они подписаны.

справка по форме согласно [приложению 3](#Par250) к настоящему Положению;

для юридического лица - справка о работе с отражением основных показателей за последний год, в том числе содержащая информацию о содействии развитию физической культуры, спорта и туризма.

11. Физические лица, представляемые к награждению Почетной грамотой главного управления, должны иметь стаж работы в организации, ходатайствующей о награждении, как правило, не менее пяти лет.

12. Решение о награждении Почетной грамотой главного управления принимается начальником главного управления либо комиссией по рассмотрению ходатайств о поощрениях главного управления.

13. Вносимые на рассмотрение начальника главного управления представления рассматриваются и согласовываются руководителями структурных подразделений главного управления и (или) первым заместителем начальника главного управления, заместителем начальника главного управления – начальником отдела физкультурно-оздоровительной работы и туризма.

14. Награждение Почетной грамотой главного управления производится на основании приказа начальника главного управления.

15. Награжденные Почетной грамотой главного управления физические и юридические лица могут вновь представляться к указанному поощрению за новые заслуги, как правило, не ранее чем через пять лет после предыдущего поощрения.

16. Награжденным Почетной грамотой главного управления физическим лицам выплачивается денежное вознаграждение в размере пяти базовых величин за счет средств организаций, в которых они работают (при наличии средств на указанные цели).

Глава 3

ГРАМОТА ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

17. Грамота главного управления является формой поощрения граждан и трудовых коллективов организаций независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности за плодотворную деятельность по развитию физической культуры, спорта и туризма, значительный личный вклад в разработку и реализацию основных направлений и приоритетов государственной политики в области физической культуры, спорта и туризма, выполнение (содействие выполнению) государственно важных задач, подготовку спортсменов высокого класса и спортивного резерва, пропаганду здорового образа жизни и спортивно-оздоровительного движения среди населения, активное участие в подготовке и проведении спортивно-массовых и спортивных мероприятий, профессионализм и инициативу в работе.

18. Для рассмотрения вопроса о поощрении Грамотой главного управления в главное управление не позднее одного месяца до вручения Грамоты главного управления представляются документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения.

19. Физические лица, представляемые к награждению Грамотой главного управления, должны иметь стаж работы в организации, ходатайствующей о награждении, как правило, не менее трех лет.

20. Решение о награждении Грамотой главного управления принимается начальником главного управления либо комиссией по рассмотрению ходатайств о поощрениях главного управления.

21. Вносимые на рассмотрение начальника главного управления представления рассматриваются и согласовываются руководителями структурных подразделений главного управления и (или) первым заместителем начальника главного управления, заместителем начальника главного управления – начальником отдела физкультурно-оздоровительной работы и туризма.

22. Награждение Грамотой главного управления производится на основании приказа начальника главного управления.

23. Награжденные Грамотой главного управления физические и юридические лица могут вновь представляться к указанному поощрению за новые заслуги, как правило, не ранее чем через три года после предыдущего поощрения.

24. Награжденным Грамотой главного управления физическим лицам выплачивается денежное вознаграждение в размере трех базовых величин за счет средств организаций, в которых они работают (при наличии средств на указанные цели).

Глава 4

БЛАГОДАРНОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

25. Благодарность начальника главного управления является формой поощрения граждан и трудовых коллективов организаций независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности, внесшим существенный вклад в развитие отрасли, благотворительную и спонсорскую помощь, образцовое выполнение трудовых обязанностей и достижение высоких показателей в труде, проявленную инициативу и ответственное отношение при решении актуальных задач в сфере физической культуры, спорта и туризма.

26. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности начальника главного управления в главное управление не позднее одного месяца до объявления Благодарности начальника главного управления представляются документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения.

27. Физические лица, представляемые для объявления Благодарности начальника главного управления, должны иметь стаж работы в организации, ходатайствующей о награждении, как правило, не менее одного года.

28. Вносимые на рассмотрение начальника главного управления представления рассматриваются и согласовываются руководителями структурных подразделений главного управления и (или) первым заместителем начальника главного управления, заместителем начальника главного управления – начальником отдела физкультурно-оздоровительной работы и туризма.

29. Объявление Благодарности начальника главного управления производится на основании приказа начальника главного управления.

Глава 5

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

30. Благодарственное письмо является иной формой оценки и общественного признания заслуг граждан и трудовых коллективов организаций независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности за активное участие и значительную помощь в подготовке и проведении спортивно-массовых и спортивных мероприятий, проявленную инициативу и ответственное отношение при решении актуальных задач в сфере физической культуры, спорта и туризма.

31. Для рассмотрения вопроса о подготовке Благодарственного письма в главное управление предоставляется ходатайство на имя начальника главного управления с обоснованием необходимости поощрения и справка по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

32. Для Благодарственного письма используется специальный бланк.

33. Подготовка Благодарственного письма производится на основании приказа начальника главного управления.

Приложение 1

к Положению о порядке возбуждения и рассмотрения

ходатайств о поощрениях главного

управления спорта и туризма

Мингорисполкома

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Грамотой (Почетной грамотой, объявления Благодарности начальника) главного управления спорта и туризма Мингорисполкома

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Должность, место работы, службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе в данном трудовом коллективе \_\_\_\_\_\_\_

в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Награждался ли ранее Почетной грамотой (Грамотой, объявлялась ли Благодарность) главного управления спорта и туризма Мингорисполкома и дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Имеет ли дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Заслуги, за которые представляется к награждению за высокий профессионализм, инициативу в работе и популяризацию лыжных гонок в городе Минске

*(Краткая характеристика кандидата, указываются конкретные его заслуги)*

1. Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рекомендована к награждению

(фамилия, имя, отчество)

Грамотой (Почетной грамотой, объявления Благодарности начальника) главного управления спорта и туризма Мингорисполкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата обсуждения, номер протокола)

Должность руководителя И.О.Фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

М.П.

Согласовано:

Начальник управления спорта

главного управления спорта и туризма

Мингорисполкома И.О.Фамилия

Первый заместитель начальника

главного управления спорта и

туризма Мингорисполкома И.О.Фамилия

Приложение 2

к Положению о порядке возбуждения и рассмотрения ходатайств о поощрениях главного управления спорта и туризма Мингорисполкома

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой (Грамотой, об объявлении Благодарности)

главного управления спорта и туризма Мингорисполкома

1. Наименование предприятия, учреждения, объединения, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Заслуги, за которые представляется к награждению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Награждалась ли ранее организация Почетной грамотой (Грамотой, объявлялась ли Благодарность) главного управления спорта и туризма Мингорисполкома и когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя И.О.Фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

М.П.

Согласовано:

Начальник управления спорта

главного управления спорта и туризма

Мингорисполкома И.О.Фамилия

Первый заместитель начальника

главного управления спорта и

туризма Мингорисполкома И.О.Фамилия

Приложение 3

к Положению о порядке возбуждения и рассмотрения ходатайств о поощрениях главного управления спорта и туризма Мингорисполкома

|  |
| --- |
| **Фото** |

**СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА**

**ФАМИЛИЯ Имя Отчество**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C** 00.00.0000 | **рaботает** директором государственного учреждения  «……» | | |
| **Дата рождения** | 00.00.0000 **Место**  г.Минск  **рождения** | | |
| **Гражданство** | Республика Беларусь **Семейное** женат  **положение** | | |
| **Образование** |  | **Окончил (когда, что)** | |
| Высшее  переподготовка  магистратура | | в 0000 г. –  в 0000 г. –  в 0000 г. - | учреждение образования  «Название учреждения».  Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов физической культуры, спорта и туризма Белорусского государственного университета физической культуры;  учреждение образования «Название учреждения» |
| **Специальность** психология;  менеджмент спортивной  организации;  экономика | | | **Ученая** не имеет  **степень,**  **ученое звание** |
| **Государственные** не имеет  **награды** | | | **Иностранные** английский  **языки** (базовый) |

**СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 0000-0000 | - | служба в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, г.Минск |
| 0000-0000 | - | тренер …… «Название учреждения» |
| 0000-0000 | - | заместитель …….. государственного учреждения «Название учреждения» |
| 00.0000 – по н/вр | - | председатель государственного учреждения «Название учреждения» |

Директор «Название учреждения» И.О.Фамилия

00.00.0000

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |
| Текст справки-объективки печатается шрифтом Times New Roman, размер 14. В случае, если текст не вмещается на одну страницу, продолжение печатается на обороте с использованием зеркальных полей.  Все даты указываются цифровым способом.  Указывается иностранный язык и уровень владения им (начальный, базовый, основной, повышенный).  Указываются выполняемая работа с начала трудовой (предпринимательской) деятельности, военной службы (альтернативной службы, службы), а также сведения о периоде получения профессионально-технического, среднего специального, высшего и научно-ориентированного образования в дневной форме получения образования.  Если изменения по работе происходили в течение одного года, указываются также месяцы.  Справка-объективка подписывается должностным лицом государственного органа, организации, в которых работает (работал, по месту последней работы) кандидат на должность. | |