



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 8 декабря 2025 г.

№ 225-од

г. Анадырь

Об утверждении Положения о наградах Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа

В целях поощрения лиц, работающих в сфере физической культуры и спорта, и иных лиц, принимающих активное участие в развитии и популяризации физической культуры и спорта, за эффективное управление в сфере физической культуры и спорта, отдыха и развлечений на территории Чукотского автономного округа, а также высокие достижения в установленной сфере деятельности,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о наградах Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента от 28.05.2024 г. № 01-10/35 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарности Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа» с даты подписания настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента от 09.10.2024 г. № 90/1-од «Об утверждении Положения о Комиссии по наградам Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа и ее состава» с даты подписания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.Н. Химчук

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Департамента
физической культуры и спорта
Чукотского автономного округа
от 8 декабря 2025 г. № 225-од

**Положение
о наградах Департамента физической культуры и спорта
Чукотского автономного округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наградах Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее соответственно – Положение, Департамент) разработано в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», утверждает награды Департамента, а также устанавливает порядок награждения.

1.2. Награда является поощрением государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), работников Департамента, иных лиц, а также организаций различных форм собственности, которые внесли значительный вклад в решение задач, стоящих перед Департаментом.

1.3. Наградами являются:

- а) Почетная грамота Департамента;
- б) Благодарность Департамента;
- в) Благодарственное письмо Департамента.

1.3. При представлении к награждению наградами учитывается следующая последовательность:

Благодарность или Благодарственное письмо;
Почетная грамота.

2. Условия награждения наградами

2.1. Почетная грамота Департамента (далее – Почетная грамота) является высшей формой поощрения, применение которого возможно при наличии следующих условий:

- внесения лицом, представляемым к награждению наградой, большого личного вклада и оказания активной и действенной помощи в решении задач, стоящих перед Департаментом, активное содействие, качественную организацию и проведение массовых мероприятий в сфере физической культуры и спорта, а также в связи с государственными, профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами, а также в связи с выходом на пенсию;

- предыдущее награждение Благодарностью или Благодарственным письмом Департамента лица, представляемого к награждению Почетной грамотой;

- наличия у лица, представляемого к награждению наградой, стажа трудовой деятельности не менее трех лет.

2.2. Почетной грамотой награждаются следующие лица:

1) государственные гражданские служащие Департамента и работники Департамента, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы (далее - работники Департамента), имеющие стаж службы (работы) в Департаменте не менее трех лет, за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу (работу), за заслуги в служебной (профессиональной) деятельности, за значительный вклад в решении задач, стоящих перед Департаментом, выполнение заданий особой важности и сложности, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности, к государственным и профессиональным праздникам, знаменательным или персональным юбилейным датам (50 лет и далее каждые 5 лет);

2) работники и руководители учреждений, подведомственных Департаменту, имеющие стаж работы в учреждении не менее трех лет, за многолетний добросовестный труд и высокие профессиональные достижения, за личный вклад в области физической культуры и спорта, развитие и укрепление сферы физической культуры и спорта, а также в связи со знаменательными (юбилейными) датами;

3) иные физические или юридические лица, коллективы организаций и учреждений независимо от организационно-правовых форм собственности и ведомственной принадлежности, за активную и действенную помощь в решении задач, возложенных на Департамент, за значительный вклад в развитие физической культуры и спорта Чукотского автономного округа, за добровольческую (волонтерскую) деятельность в Чукотском автономном округе, активное содействие, качественную организацию и проведение массовых мероприятий в сфере физической культуры и спорта.

2.3. Благодарность Департамента (далее - Благодарность) является формой поощрения за выполнение заданий особой важности и сложности, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

2.4. Благодарностью награждаются следующие лица:

1) гражданские служащие и работники Департамента за выполнение заданий особой важности и сложности, достигнутые успехи в служебной (профессиональной) деятельности, за многолетнюю добросовестную службу (многолетний добросовестный труд), а также в связи со знаменательными (юбилейными) датами;

2) работники и руководители учреждений, подведомственных Департаменту за достижение значительных результатов в труде, эффективное исполнение должностных обязанностей, за многолетний добросовестный труд, а также в связи со знаменательными (юбилейными) датами;

3) иные физические или юридические лица, коллективы организаций и учреждений независимо от организационно-правовых форм собственности и

ведомственной принадлежности, за существенную помощь в решении задач, возложенных на Департамент, за добровольческую (волонтерскую) деятельность, активное содействие в проведение массовых мероприятий в сфере физической культуры и спорта, активную гражданскую позицию, направленную на продвижение и развитие физической культуры и спорта, а также в связи со знаменательными (юбилейными) датами.

2.5. Благодарственное письмо Департамента (далее - Благодарственное письмо) является первичной формой морального поощрения и вручается за отличную организацию значимых мероприятий в сфере физической культуры и спорта, за высокие достижения и активное участие в городских, региональных, российских, международных фестивалях, соревнованиях, конкурсах, выставках и других мероприятиях.

2.6. Благодарственным письмом награждаются следующие лица:

1) гражданские служащие и работники Департамента за выполнение заданий особой важности и сложности, за отличную организацию разовых мероприятий, проводимых по поручению руководства Департамента;

2) работники и руководители учреждений, подведомственных Департаменту, работники или коллективы иных организаций, общественных объединений, попечители, родители, меценаты за существенную помощь в решении задач, возложенных на Департамент, за добровольческую (волонтерскую) деятельность, активное содействие в проведение массовых мероприятий в сфере физической культуры и спорта, активную гражданскую позицию, направленную на продвижение и развитие физической культуры и спорта, а также в связи со знаменательными (юбилейными) датами.

3. Порядок направления ходатайств о награждении наградами

3.1. Ходатайства к награждениям Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом могут вноситься:

1) руководителем Департамента, заместителями руководителя Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента, руководителями учреждений, подведомственных Департаменту;

2) органами государственной власти Чукотского автономного округа;

3) главами муниципальных образований, главами городских и сельских поселений Чукотского автономного округа;

4) руководителями организаций, независимо от организационно-правовых форм, форм собственности, общественными объединениями.

3.2. Ходатайство о награждении наградой (далее - ходатайство), в котором указываются конкретные достижения гражданского служащего, работника Департамента, гражданина или организации, послужившие основанием для поощрения, вносится начальнику Департамента заместителем начальника Департамента по собственной инициативе или на основании письменного предложения о награждении наградой (далее - предложение):

а) руководителей основных структурных подразделений Департамента;

б) организаций, расположенных на территории автономного округа;

в) общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории автономного округа.

3.3. К ходатайству о награждении Почетной грамотой гражданского служащего, работника Департамента или гражданина прилагается представление к награждению по образцу согласно приложению 1 к настоящему Положению. В представлении характеристика (пункт 13 представления) должна быть конкретной, объективной и отражать личные заслуги и существенные достижения кандидата в трудовой деятельности, отражать конкретный вклад в развитие физической культуры и спорта Чукотского автономного округа

К ходатайству о награждении наградой организации (приложение 2 к настоящему Положению) прилагаются следующие документы:

а) краткие сведения о деятельности, истории создания, социально-экономической, общественно-политической деятельности организации, а также характеристика заслуг и достижений коллектива организации;

б) архивная справка о дате создания организации.

Документы, прилагаемые к ходатайству, должны быть надлежащим образом заверены с обязательным указанием даты заверения документа. Заверенные документы действительны в течение 6 месяцев со дня их составления и визирования.

3.4. Не подлежат награждению Почетной грамотой лица, получившие в течение года дисциплинарное взыскание.

3.5. Документы по награждению представляются в Департамент иницилирующим награждение не позднее чем за месяц до даты предполагаемого награждения.

3.6. Документы по награждению, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.7. Предложения подлежат рассмотрению в месячный срок со дня их поступления. В ходе рассмотрения предложений и прилагаемых к ним документов заместитель начальника Департамента принимает решение о направлении начальнику Департамента ходатайства либо оставляет предложения без удовлетворения, уведомив об этом лицо, направившее предложение.

3.8. Ходатайство оформляется в письменной форме и направляется с приложением документов, указанных в п. 3.3 настоящего положения (далее - документы) начальнику Департамента.

4. Порядок рассмотрения представлений и ходатайств к награждению

4.1. Ходатайство заместителя начальника Департамента с прилагаемыми документами вносится в адрес начальника Департамента, регистрируется в день их поступления и передается для предварительного рассмотрения в отдел кадров Департамента (далее - отдел кадров).

4.2. Отдел административной, правовой и кадровой работы (далее - отдел кадров) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства с прилагаемыми документами рассматривает их на предмет соответствия

требованиям федерального законодательства и законодательства автономного округа.

4.3. Согласованное ходатайство с прилагаемыми документами возвращается в адрес начальника Департамента для принятия окончательного решения о награждении наградами.

Срок принятия окончательного решения начальником Департамента составляет 20 дней. Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом принимается начальником Департамента и оформляется приказом Департамента.

4.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия положительного решения начальником Департамента, отдел кадров готовит проект приказа Департамента о награждении наградами.

4.5. В течение 5 рабочих дней со дня принятия отрицательного решения начальником Департамента, отдел кадров готовит уведомление инициатору награждения с указанием оснований послуживших для принятия данного решения.

Основанием для принятия отрицательного решения являются: предоставление заведомо ложных сведений о гражданине, организации представленными к награждению наградой Департамента, несоответствие лица, претендующего на получение Почетной грамоты Департамента, условиям установленным пунктом 2.2. настоящего Положения.

4.6. Уведомление о принятом положительном или отрицательном решении направляется отделом кадров Департамента инициатору награждения в течение 7 календарных дней.

4.7. Ходатайство о награждении возвращаются инициатору награждения без рассмотрения, в случае если не был соблюден порядок направления ходатайств о награждении наградами, установленный разделом 3 настоящего Положения.

4.8. Вручение Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма гражданскому служащему, работнику Департамента производится в торжественной обстановке начальником Департамента или по его поручению другими должностными лицами Департамента.

4.9. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к награждению повторно, но не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения.

4.10. Лица, которым была объявлена Благодарность, могут представляться к награждению повторно, но не ранее, чем через 1 год после предыдущего награждения.

4.11. В трудовую книжку награжденного Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом, вносится соответствующая запись.

4.12. Дубликаты Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма в случае утраты не выдаются.

4.13. Учет лиц, награжденных Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом осуществляется в соответствующем журнале учета, разработанных по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о наградах
Департамента физической
культуры и спорта Чукотского
автономного округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование вида поощрения)

Департамент физической культуры и
спорта Чукотского автономного округа

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

(точное наименование организации с указанием организационно-правовой

формы, органа государственной власти, органа местного самоуправления)

3. Пол _____

4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Образование _____

(специальность по образованию, наименование образовательной

организации, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими наградами Чукотского автономного округа награжден(а) и год награждения, какие
другие поощрения имеет (муниципального образования, организации) _____

8. Общий стаж службы (работы) (в том числе на территории Чукотского автономного
округа) _____

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению:
(при представлении к очередной награде указываются заслуги с даты предыдущего
награждения) _____

Представляется к награждению (вид награды) _____

Инициатор награждения _____

(наименование должности, подпись, ФИО)

« ____ » _____ г.

Приложение 2
к Положению о наградах
Департамента физической
культуры и спорта Чукотского
автономного округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению организации

(наименование вида поощрения)

1. Наименование

(точное наименование организации с указанием организационно-правовой
формы, органа государственной власти, органа местного самоуправления)

2. Адрес местонахождения

(республика, край, область, округ, город, район, поселок,

село, деревня)

3. Дата создания

(число, месяц, год)

4. Краткие сведения о деятельности организации (учреждения)

5. Характеристика с указанием конкретных заслуг организации, представляемой к награждению: (при представлении к очередной награде указываются заслуги с даты предыдущего награждения)

Представляется к награждению (вид награды)

Инициатор награждения

(наименование должности, подпись, ФИО)

« ____ » _____ г.

Приложение 3
к Положению о наградах
Департамента физической
культуры и спорта Чукотского
автономного округа

Журнал выдачи наград

ФИО	Организация, должность	Вид награждения	Реквизиты документа	Примечание