



Администрация Северного управленческого округа  
Свердловской области  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.07.2014 № 125 – р

г. Краснотурьинск

**О наградах Администрации Северного  
управленческого округа Свердловской области**

В соответствии с Положением об Администрации Северного управленческого округа Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1829-ПП «Об утверждении Положения об Администрации Северного управленческого округа Свердловской области» с изменениями, внесенными постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1319-ПП, и в связи с необходимостью организации работы и совершенствования порядка награждения и оформления наградных документов в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области:

1. Учредить следующие награды Администрации Северного управленческого округа Свердловской области:

- 1) Почетная грамота Администрации Северного управленческого округа Свердловской области;
- 2) Благодарственное письмо Администрации Северного управленческого округа Свердловской области.

2. Утвердить:

- 1) Положение о Почетной грамоте Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (прилагается);
- 2) Положение о Благодарственном письме Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (прилагается).

3. Отделу государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации Северного управленческого округа Свердловской области обеспечить:

- 1) изготовление, учет и хранение бланков наград;
- 2) методическое руководство по оформлению наградных документов, учет и выдачу наград.

4. Отделу бухгалтерского учета и финансового контроля обеспечить финансирование изготовления бланков наград в пределах средств, предусмотренных в смете расходов Администрации Северного



С. Сумбаев Л.М

управленческого округа Свердловской области, на соответствующий финансовый год.

5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Северного управленческого округа Свердловской области от 09.06.2005 № 66-р «О порядке представления к награждению Почетной грамотой и поощрению Благодарственным письмом Управляющего Северным управленческим округом, их оформления, вручения и учета награжденных».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Управляющего Северным управленческим округом Свердловской области К.М. Воронина.

7. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Управляющий округом



В.И. Овчинников

Бермо.

Главный специалист отдела

ГГС, КаОР

18.07.2014



Сумбаев Л.М.

УТВЕРЖДЕНО  
 распоряжением Администрации  
 Северного управленческого округа  
 Свердловской области  
 от 16.07.2014 № 125 - р

## Положение о Почетной грамоте Администрации Северного управленческого округа Свердловской области

### Глава 1. Общие положения.

1. Почетная грамота Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Почетная грамота) является наградой Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация).

2. Награждение Почетной грамотой является формой поощрения государственных гражданских служащих и работников Администрации, в том числе её подведомственных организаций и иных государственных органов, а также муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления, работников организаций всех форм собственности и их трудовых коллективов, в том числе общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городских округов, входящих в состав Северного управленческого округа Свердловской области, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Администрацию, и за заслуги в различных сферах деятельности, которые способствуют социально-экономическому развитию территории Северного управленческого округа Свердловской области.

### Глава 2. Основания и условия для награждения Почетной грамотой Администрации.

1. Награждение Почетной грамотой Администрации производится:

1) за значительный вклад в социально-экономическое развитие городских округов, входящих в состав Северного управленческого округа Свердловской области;

2) за значительный вклад в развитие отраслей производства, экономической, социальной, культурной и (или) иных сфер деятельности на территории Северного управленческого округа Свердловской области;

3) за большой вклад в развитие предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Северного управленческого округа Свердловской области;

Для 4) за подготовку высококвалифицированных специалистов для различных сфер деятельности;



Главный специалист отдела

5) за достижение высоких профессиональных и производственно-экономических показателей и результатов труда в отраслях производства, экономической, социальной, культурной и (или) иных сферах деятельности на территории Северного управленческого округа Свердловской области;

6) за многолетний добросовестный труд (в течение десяти и более лет) в организациях производственной сферы и (или) иных сфер деятельности, представляющих к награде;

7) за многолетнюю безупречную и эффективную службу (в течение десяти и более лет) в государственных органах и органах местного самоуправления, представляющих к награде, выполнение заданий особой важности и сложности.

2. К Почетной грамоте Администрации представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

Настоящее положение устанавливает следующие подходы к определению знаменательных и юбилейных дат:

– для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов – 20 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

– для населенных пунктов – 50 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

– персонально для граждан – 50, 55 (для женщин), 60 лет со дня рождения и в последующем каждые 5 лет;

– для граждан, отработавших в отрасли, - 10 лет и в последующем каждые 10 лет.

3. Почетной грамотой награждаются:

1) работники, имеющие стаж работы в организации, представляющей их к награде, не менее 5 лет;

2) государственные гражданские служащие и работники Администрации, в том числе её подведомственных организаций и иных государственных органов, а также муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления, имеющие стаж работы в государственном или муниципальном органе, представляющем их к награде, не менее 5 лет;

3) индивидуальные предприниматели, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 5 лет;

4) представители общественных организаций и объединений, представляющих их к награде, не менее 5 лет;

5) представители средств массовой информации, творческих и иных коллективов, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 5 лет.

4. Почетной грамотой Администрации награждаются физические лица и организации, имеющие, на момент представления к данной награде, награду – Благодарственное письмо Администрации.

5. При наличии у награждаемого Благодарственного письма Администрации награждение Почетной грамотой Администрации за новые заслуги возможно не ранее, чем через 3 года после награждения



Самойлов А.М.

Благодарственным письмом Администрации.

6. Повторное награждение Почетной грамотой Администрации возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

7. При награждении Почетной грамотой Администрации строго учитываются последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

8. В течение календарного года Почетной грамотой Администрации по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении:

до 50 человек списочного состава – 1 кандидатура;

до 100 человек – 2 кандидатуры;

до 300 человек – 5 кандидатур;

до 500 человек – 7 кандидатур;

свыше 500 человек – 10 кандидатур.

### Глава 3. Порядок награждения Почетной грамотой Администрации.

1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой Администрации возбуждаются по месту основной работы представляемого к награждению.

2. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в Администрацию представляются следующие документы:

1) ходатайство на работников предприятий (учреждений, организаций), которое должно быть оформлено по установленной форме (приложение № 1) и согласовано с главой соответствующего городского округа; ходатайство на работников органов местного самоуправления должно быть подписано главой городского округа; ходатайство на работников Администрации должно быть подписано Заместителем Управляющего Северным управленческим округом, на работников исполнительных органов государственной власти Свердловской области должно быть подписано их руководителями;

2) наградной лист, оформленный по установленной форме (приложение № 2), который заполняется на компьютере четким шрифтом без исправлений (фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными, занимаемая должность указывается в строгом соответствии с записью в трудовой книжке);

3) для трудовых, творческих или иных коллективов, организаций, предприятий, их руководителей и индивидуальных предпринимателей:

– краткие сведения о предприятии (организации, учреждении, индивидуальном предпринимателе, творческом или ином коллективе), о достигнутых результатах не менее, чем за три последние года (в произвольной форме);

показатели производственно-экономической деятельности (для организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей) (Приложение № 3).

3. Наградные материалы представляются не позднее, чем за 30 дней до



Сектор документооборота  
11.01.2010  
В.С.И.О.  
Сектор документооборота

даты предполагаемого награждения.

4. Несвоевременное, некачественное или неполное представление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются Администрацией в порядке их поступления.

5. Решение о награждении Почетной грамотой Администрации принимается Управляющим Северным управленческим округом Свердловской области (далее – Управляющий) или его заместителем, в случае временного замещения, и оформляется распоряжением Администрации в установленном порядке.

6. Оформление проектов распоряжений о награждении Почетными грамотами Администрации и бланков Почетных грамот Администрации осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации.

7. Бланк Почетной грамоты Администрации подписывается Управляющим или его заместителем, в случае временного замещения, и заверяется гербовой печатью Администрации.

8. Вручение Почетной грамоты Администрации производится в торжественной обстановке Управляющим или по его поручению представителями Администрации, руководителями органов местного самоуправления, организаций и учреждений, где работает награжденный.

9. Работникам, награжденным Почетной грамотой Администрации, выдается копия распоряжения о награждении, заверенная в установленном порядке.

#### Глава 4. Заключительные положения.

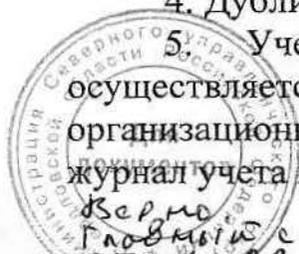
1. Должностные лица, вносившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право гражданина (организации, учреждения, предприятия, коллектива) на награждение Почетной грамотой. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению Почетной грамотой распоряжение о награждении отменяется, а Почетная грамота подлежит возврату в Администрацию.

2. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку и личное дело награжденного работника с указанием даты и номера распоряжения Администрации.

3. В случае утраты Почетной грамоты выдается копия распоряжения Администрации или выписка из распоряжения о награждении, заверенные в установленном порядке.

4. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

5. Учет награждаемых Почетной грамотой Администрации осуществляется отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации посредством внесения данных в журнал учета наград Администрации и электронную базу при её наличии.



Сергей Владимирович  
Главный специалист отдела

*[Handwritten signature]*

0...5...02 Л М

УТВЕРЖДЕНО  
 распоряжением Администрации  
 Северного управленческого округа  
 Свердловской области  
 от 16.07.2014 № 125 - р

**Положение  
 о Благодарственном письме Администрации Северного управленческого  
 округа Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения.**

1. Благодарственное письмо Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Благодарственное письмо) является наградой Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация).

2. Награждение Благодарственным письмом является формой поощрения государственных гражданских служащих и работников Администрации, в том числе её подведомственных организаций и иных государственных органов, а также муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления, работников организаций всех форм собственности и их трудовых коллективов, в том числе общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городских округов, входящих в состав Северного управленческого округа Свердловской области, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Администрацию, и за заслуги в различных сферах деятельности, которые способствуют социально-экономическому развитию территории Северного управленческого округа Свердловской области.

**Глава 2. Основания и условия для награждения  
 Благодарственным письмом Администрации.**

1. Награждение Благодарственным письмом Администрации производится:

1) за достигнутые успехи в трудовой, преподавательской, творческой, общественной и иной деятельности, осуществляемой на территории Северного управленческого округа Свердловской области;

2) за активную благотворительную деятельность на территории Северного управленческого округа Свердловской области;

3) за высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на обеспечение развития различных сфер деятельности;

4) за добросовестный труд (в течение пяти и более лет) в организациях производственной сферы и (или) иных сфер деятельности, представляющих к

награде;

Пермо  
 Главный специалист отдела

С. Г. Т. О. Л. М

5) за безупречную и эффективную службу (в течение пяти и более лет) в государственных органах и органах местного самоуправления, представляющих к награде, выполнение заданий особой важности и сложности.

2. К Благодарственному письму Администрации представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

Настоящее положение устанавливает следующие подходы к определению знаменательных и юбилейных дат:

– для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов – 20 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

– для населенных пунктов – 50 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;

– персонально для граждан – 50, 55 (для женщин), 60 лет со дня рождения и в последующем каждые 5 лет;

– для граждан, отработавших в отрасли, - 10 лет и в последующем каждые 10 лет.

3. Благодарственным письмом награждаются:

1) работники, имеющие стаж работы в организации, представляющей их к награде, не менее 3 лет;

2) государственные гражданские служащие и работники Администрации, в том числе её подведомственных организаций и иных государственных органов, а также муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления, имеющие стаж работы в государственном или муниципальном органе, представляющем их к награде, не менее 3 лет;

3) индивидуальные предприниматели, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 3 лет;

4) представители общественных организаций и объединений, представляющих их к награде, не менее 3 лет;

5) представители средств массовой информации, творческих и иных коллективов, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 3 лет.

4. Благодарственным письмом Администрации награждаются физические лица и организации, имеющие, на момент представления к данной награде, награды руководителей организаций либо главы городского округа, представляющих к награде.

5. При наличии у награждаемого награды руководителя организации либо главы городского округа награждение Благодарственным письмом Администрации за новые заслуги возможно не ранее, чем через 2 года после награждения руководителем организации либо главой городского округа.

6. Повторное награждение Благодарственным письмом Администрации возможно не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

Для 7. При награждении Благодарственным письмом Администрации строго учитываются последовательность в присвоении наград и периоды



главный специалист отдела  
18.03.2014

Симбаев И М

между наградами.

8. В течение календарного года Благодарственным письмом Администрации по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении:

- до 50 человек списочного состава – 2 кандидатуры;
- до 100 человек – 4 кандидатуры;
- до 300 человек – 7 кандидатур;
- до 500 человек – 10 кандидатур;
- свыше 500 человек – 15 кандидатур.

### Глава 3. Порядок награждения Благодарственным письмом Администрации.

1. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом Администрации возбуждается по месту основной работы представляемого к награждению.

2. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом в Администрацию представляются следующие документы:

1) ходатайство на работников предприятий (учреждений, организаций), которое должно быть оформлено по установленной форме (приложение № 1) и согласовано с главой соответствующего городского округа; ходатайство на работников органов местного самоуправления должно быть подписано главой городского округа; ходатайство на работников Администрации должно быть подписано Заместителем Управляющего Северным управленческим округом, на работников исполнительных органов государственной власти Свердловской области должно быть подписано их руководителями;

2) наградной лист, оформленный по установленной форме (приложение № 2), который заполняется на компьютере четким шрифтом без исправлений (фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными, занимаемая должность указывается в строгом соответствии с записью в трудовой книжке);

3) для трудовых, творческих или иных коллективов, организаций, предприятий, их руководителей и индивидуальных предпринимателей:

– краткие сведения о предприятии (организации, учреждении, индивидуальном предпринимателе, творческом или ином коллективе), о достигнутых результатах не менее, чем за три последние года (в произвольной форме);

– показатели производственно-экономической деятельности (для организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей) (Приложение № 3).

3. Наградные материалы представляются не позднее, чем за 30 дней до даты предполагаемого награждения.

4. Несвоевременное, некачественное или неполное представление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без



О.С.М.О.  
15.05.2014  
главным следом листотделе

удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются Администрацией в порядке их поступления.

5. Решение о награждении Благодарственным письмом Администрации принимается Управляющим Северным управленческим округом Свердловской области (далее – Управляющий) или его заместителем, в случае временного замещения, и не оформляется распоряжением Администрации.

6. Оформление бланков Благодарственных писем Администрации осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации.

7. Бланк Благодарственного письма Администрации подписывается Управляющим или его заместителем, в случае временного замещения, и заверяется гербовой печатью Администрации.

8. Вручение Благодарственного письма Администрации производится в торжественной обстановке Управляющим или по его поручению представителями Администрации, руководителями органов местного самоуправления, организаций и учреждений, где работает награжденный.

#### Глава 4. Заключительные положения.

1. Должностные лица, вносившие ходатайства о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право гражданина (организации, учреждения, предприятия, коллектива) на награждение Благодарственным письмом. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению Благодарственным письмом Администрации, Благодарственное письмо подлежит возврату в Администрацию.

2. В случае утраты дубликат Благодарственного письма взамен утерянного не выдается.

3. Учет награждаемых Благодарственным письмом Администрации осуществляется отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации посредством внесения данных в журнал учета наград Администрации и электронную базу при её наличии.

Верно.

Главный специалист отдела

ТГС, КаОР

18.07.2014



Самбаев А.М.

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
Северного управленческого  
округа Свердловской области  
от 16.07.2014 № 125-р

На бланке организации

Управляющему Северным  
управленческим округом  
Свердловской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия

## ХОДАТАЙСТВО

о награждении \_\_\_\_\_

(указывается вид награды Администрации Северного  
управленческого округа Свердловской области)

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование органа, организации, вносящей ходатайство)

просит рассмотреть вопрос награждения \_\_\_\_\_

(указывается вид награды)

\_\_\_\_\_ (указывается полностью фамилия, имя, отчество выдвигаемого к награждению лица,  
занимаемая должность, организационно-правовая форма и наименование юридического  
лица в соответствии с уставом (положением))

за следующие заслуги и достижения \_\_\_\_\_

(перечисляются основания награждения)

Вручение награды планируется на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года,

по адресу: \_\_\_\_\_

во время проведения мероприятия \_\_\_\_\_

Приложение: Наградной лист на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Должность руководителя органа управления,  
организации, коллектива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Для  
документов  
Ф.И.О., телефон исполнителя

\_\_\_\_\_ главный специалист отдела



Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
Северного управленческого  
округа Свердловской области  
от 16.07.2014 № 125 р

## НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(указывается вид награды Администрации Северного управленческого округа Свердловской области)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Должность \_\_\_\_\_  
3. Место работы \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации в соответствии с уставными или

учредительными документами)

4. Количество работающих в организации (учреждении) \_\_\_\_\_ чел.

5. Пол \_\_\_\_\_ 6. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

7. Образование \_\_\_\_\_  
(вид, наименование учебного заведения, год окончания, специальность

по диплому)

8. Стаж работы: общий \_\_\_\_\_ лет, из них в отрасли \_\_\_\_\_ лет, в том числе  
в данном коллективе: \_\_\_\_\_ лет

9. Какими наградами награжден (а), год награждения:

10. Сведения о конкретных заслугах представляемого к награде:

Кандидатура (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ рекомендована  
общим собранием трудового коллектива \_\_\_\_\_  
(дата обсуждения, № протокола)

Руководитель организации _____ (наименование должности) _____ (подпись)      _____ (расшифровка подписи)	Председатель собрания трудового коллектива _____ (подпись)      _____ (расшифровка подписи)
---	---



\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Главный специалист отдела

\_\_\_\_\_

Синьков Л.М.

Приложение № 3  
 к распоряжению Администрации  
 Северного управленческого  
 округа Свердловской области  
 от 16.07.2014 № 125-р

**ПОКАЗАТЕЛИ  
 ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	На 1 января текущего года	На 1 января первого предшествующего года	На 1 января второго предшествующего года
1	Среднесписочная численность работающих (без внешних совместителей)	чел.			
2	Фонд оплаты труда (годовой)	тыс. руб.			
3	Среднемесячная заработная плата на одного работника	тыс. руб.			
4	Выручка	тыс. руб.			
5	Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс. руб.			
6	Общий объем налоговых отчислений за год	тыс. руб.			

Руководитель организации  
 (индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Верио.  
 Главный специалист отдела  
 ГГС, КаОР



Сумбаев Л.М.