



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.05.2020

№ 21-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 14.12.2017 № 958-ПП «Об утверждении Положения и структуры Администрации Северного управленческого округа Свердловской области», а также в целях организации работы и установления порядка награждения и оформления наградных документов в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области:

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

1) Почетный диплом Администрации Северного управленческого округа Свердловской области;

2) Благодарственное письмо Администрации Северного управленческого округа Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Положение о Почетном дипломе 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) методическое руководство по оформлению наградных документов, учет и выдачу наград;

2) учет и хранение бланков наград.

4. Отделу бухгалтерского учета и финансового контроля обеспечить финансирование изготовления бланков наград в пределах средств, предусмотренных в смете расходов Администрации Северного управленческого округа Свердловской области, на соответствующий финансовый год.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Управляющий

Е.Ю. Преин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Северного управленческого округа
Свердловской области
от 14.05.2020 № 21-р
«О наградах Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетном дипломе Администрации Северного
управленческого округа Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Почетный диплом Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Почетный диплом) является формой поощрения граждан Российской Федерации, муниципальных образований, осуществляющих свою деятельность на территориях следующих административно-территориальных единиц Свердловской области: Верхотурский район, Гаринский район, Новолялинский район, Серовский район, город Ивдель, город Карпинск, город Качканар, город Краснотурьинск, город Красноуральск, город Нижняя Тура, город Североуральск, город Серов и закрытое административно-территориальное образование город Лесной (далее – административно-территориальные единицы), органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, в том числе общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории административно-территориальных единиц Северного управленческого округа Свердловской области.

2. Инициаторами ходатайства о награждении Почетным дипломом являются:

1) Управляющий Администрацией Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Управляющий Администрацией округа);

2) главы муниципальных образований;

3) руководители территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, осуществляющих свою деятельность на территории административно-территориальных единиц;

4) руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории административно-территориальных единиц;

5) представительные органы муниципальных образований;

6) руководители организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории административно-территориальных единиц.

Глава 2. Основания и условия для награждения Почетным дипломом

3. Награждение Почетным дипломом производится за достижения в сфере промышленности, сельского хозяйства, строительства, транспорта, науки, образования, здравоохранения, культуры, спорта, других сферах жизни общества, а также за укрепление законности и правопорядка, обеспечение общественной безопасности на территории административно-территориальных единиц и активную благотворительную деятельность, в том числе:

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 личный вклад в развитие предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Северного управленческого округа Свердловской области;

4) 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;

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

6) 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.

4. Почетным дипломом награждаются:

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

2) государственные гражданские служащие и работники Администрации Северного управленческого округа Свердловской области, 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, являющиеся членами общественных организаций и объединений, осуществляющие свою деятельность не менее 5 лет;

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

6) в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или юбилейными датами.

5. Почетным дипломом награждаются физические лица и организации, имеющие, на момент представления к данной награде, награды руководителей

организаций либо главы городского округа, представляющих к награде, или Благодарственное письмо Администрации Северного управленческого округа Свердловской области.

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

- для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов – 25, 50 и в дальнейшем каждые 10 лет со дня основания;
- для населенных пунктов – 50 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;
- персонально для граждан – 50, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения для мужчин; 50, 55, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения для женщин;
- для граждан, отработавших в отрасли, – 10 лет и в последующем каждые 10 лет.

7. В течение календарного года Почетным дипломом по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении:

- до 50 человек списочного состава – не более 1 кандидатур;
- до 100 человек – не более 2 кандидатур;
- до 300 человек – не более 5 кандидатур;
- до 500 человек – не более 7 кандидатур;
- свыше 500 человек – не более 10 кандидатур.

8. Награждение Почетным дипломом может производиться повторно при наличии новых достижений не ранее чем через два года.

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

При награждении Почетным дипломом строго учитываются последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

Глава 3. Порядок награждения Почетным дипломом

9. Ходатайство направляется инициатором ходатайства, указанным в подпунктах 1-5 пункта 2 настоящего Положения, Управляющему Администрацией округа.

Ходатайство направляется инициатором ходатайства, указанным в подпункте 6 пункта 2 настоящего Положения, Управляющему Администрацией округа за исключением ходатайств, подписанных руководителями муниципальных предприятий или муниципальных учреждений.

Ходатайство направляется руководителем муниципального предприятия или муниципального учреждения после предварительного согласования с главой муниципального образования, на территории которого муниципальное предприятие или муниципальное учреждение осуществляет свою деятельность.

10. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо (в тексте указывается дата, время и место вручения награды), подписанное инициатором

ходатайства, и наградной лист для представления к награждению Почетным дипломом (далее – наградной лист).

Наградной лист оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К наградному листу на гражданина прилагаются:

1) копия страницы паспорта (в случае его отсутствия – иного документа, удостоверяющего личность гражданина), содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве гражданина, представляемого к награждению;

2) согласие субъекта персональных данных на их обработку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Наградной лист на орган местного самоуправления или организацию оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

К наградному листу на муниципальное образование или орган местного самоуправления прилагается справка о социально-экономическом развитии муниципального образования.

К наградному листу на организацию прилагаются показатели производственно-экономической деятельности по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Краткая историческая справка предоставляется в случае юбилейной даты предприятия, организации или учреждения.

11. Наградные материалы представляются в Администрацию Северного управленческого округа Свердловской области округа (далее – Администрация округа) не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты предполагаемого награждения.

12. Ходатайство считается внесенным на рассмотрение Управляющему Администрацией округа со дня его регистрации в Администрации округа.

13. Предварительное рассмотрение ходатайства осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа.

14. В случае если в наградном листе не указаны необходимые сведения и (или) к наградному листу не приложены документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа вправе запросить у инициатора ходатайства материалы, необходимые для предварительного рассмотрения ходатайства.

15. По итогам предварительного рассмотрения ходатайства отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа рекомендует Управляющему Администрацией округа поддержать или отклонить ходатайство.

Отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа рекомендует Управляющему Администрацией округа отклонить ходатайство в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о наличии достижений, указанных в пункте 3 настоящего Положения, позволяющем сделать вывод о необоснованности представления к награждению Почетным дипломом;

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной

информации;

3) если инициатором ходатайства является лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Положения;

4) если документы для повторного награждения Почетным дипломом представлены ранее срока, указанного в пункте 8 настоящего Положения.

16. В случае принятия Управляющим Администрацией округа решения об отклонении ходатайства инициатор ходатайства информируется об этом отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа.

17. Решение о награждении Почетным дипломом принимается Управляющим Администрацией округа и оформляется распоряжением Администрации округа (далее – распоряжение).

18. Оформление Почетного диплома осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа.

19. Бланк Почетного диплома подписывается Управляющим Администрацией округа или его заместителем, в случае временного замещения, и заверяется гербовой печатью Администрации округа.

20. Почетный диплом вручается гласно, в торжественной обстановке Управляющим Администрацией округа или по его поручению представителями Администрации округа, руководителями органов местного самоуправления.

21. Передача Почетных дипломов для вручения с выписками из распоряжения о награждении Почетным дипломом осуществляется отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа.

Глава 4. Заключительные положения

22. Должностные лица, вносившие ходатайства о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право организации, учреждения, предприятия, коллектива на награждение Почетным дипломом. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению Почетным дипломом, Почетный диплом подлежит возврату в Администрацию округа.

23. Сведения о награждении Почетным дипломом вносятся в трудовую книжку и личное дело награжденного работника с указанием даты и номера распоряжения Администрации округа.

24. В случае утраты Почетного диплома выдается копия распоряжения Администрации округа или выписка из распоряжения о награждении, заверенные в установленном порядке. Дубликат Почетного диплома не выдается.

25. Учет награждаемых Почетным дипломом осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа.

Приложение № 1
к Положению о Почетном дипломе
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области, утвержденному распоряжением
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области

ФОРМА

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Почетным дипломом
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:

11. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ год

Приложение № 2
к Положению о Почетном дипломе
Администрации Северного управленческого
округа Свердловской области, утвержденному
распоряжением Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области

ФОРМА

Согласие субъекта персональных данных на их обработку

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(N документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший его орган)

даю Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (624440, г. Краснотурьинск, ул. Молодежная, д. 1) (далее – Оператор) согласие на обработку своих персональных данных для подготовки документов для награждения по перечню:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц и год рождения;
- 3) должность;
- 4) образование;
- 5) поощрения (награды);
- 6) иные документы (по необходимости).

С требованиями законодательства о персональных данных ознакомлен(а) и не против причисления моих персональных данных к общедоступным.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие со дня его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

_____/ _____ / «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к Положению о Почетном дипломе
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области, утвержденному распоряжением
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области

ФОРМА

**Наградной лист
для представления к награждению Почетным дипломом
Администрации Северного управленческого округа Свердловской области**

1. Полное наименование муниципального образования/органа местного самоуправления/организации

(в соответствии с учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество главы муниципального образования /
руководителя органа местного самоуправления / руководителя организации

3. Награды муниципального образования/органа местного самоуправления /
организации и даты награждений

4. Численность работников организации _____

5. Сведения о создании и деятельности муниципального образования/органа
местного самоуправления/организации с указанием достижений в экономической,
научно-технической, социальной, культурной и (или) иной сферах жизни
общества

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Инициатор ходатайства

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ год

Приложение № 4
к Положению о Почетном дипломе
Администрации Северного управленческого
округа Свердловской области, утвержденному
распоряжением Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области

ФОРМА

**Показатели
производственно-экономической деятельности**

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

N n/n	Наименование показателей	Единица измерения	Отчетные периоды		
			на 1 января текущего года	на 1 января первого предшест- вующего года	на 1 января второго предшест- вующего года
1	Среднесписочная численность работающих (без внешних совместителей)	человек			
2	Фонд оплаты труда (годовой)	тыс. руб.			
3	Среднемесячная зарплата на одного работника	тыс. руб.			
4	Чистая прибыль	тыс. руб.			
5	Дебиторская задолженность (с выделением просроченной)	тыс. руб.			
6	Общий объем налоговых отчислений за год	тыс. руб.			

Руководитель организации

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 __ года

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Северного управленческого округа
Свердловской области
от 14.05.2020 № 21-р
«О наградах Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области»

**Описание бланка Почетного диплома
Администрации Северного управленческого округа Свердловской области**



Бланк Почетного диплома Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – бланк) представляет собой матовый лист 297x210 мм.

Бланк имеет одностороннее изображение, изготавливается типографским способом на специальной бумаге формата А4.

Расположение листа – горизонтальное.

Поле бланка покрыто декоративной тангирной сеткой бежевого цвета.

По краям бланка помещена рамка белого цвета толщиной 9 мм, на расстоянии 14 мм от краев – рамка с оригинальным орнаментом золотистого цвета шириной 6 мм, на расстоянии 23 мм от краев – рамка золотистого цвета толщиной 2 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 25 мм от верхнего края листа расположено изображение малого герба Свердловской области размером 22x39 мм.

Воспроизведение малого герба Свердловской области соответствует его описанию, приведенному в пункте 2 статьи 3 Областного закона от 14.04.1997 № 19-ОЗ (ред. от 14.11.2018) «О гербе и флаге Свердловской

области».

Под изображением малого герба Свердловской области на расстоянии 62 мм от верхнего края листа расположены выполненные золотистым цветом надпись: «Администрация Северного управленческого округа Свердловской области». Высота букв первой строки 2 мм.

На расстоянии 79 мм от верхнего края листа расположена выполненная золотистым цветом надпись «Почетный диплом». Высота букв третьей строки 6 мм.

Расстояние между первой и второй строками – 19 мм.

Почетный диплом размещается в багетную рамку под стекло.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Северного управленческого округа
Свердловской области
от 14.05.2020 № 21-р
«О наградах Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области»

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 формой поощрения государственных гражданских служащих и работников Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация округа), 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 территориях следующих административно-территориальных единиц Свердловской области: Верхотурский район, Гаринский район, Новолялинский район, Серовский район, город Ивдель, город Карпинск, город Качканар, город Краснотурьинск, город Красноуральск, город Нижняя Тура, город Североуральск, город Серов и закрытое административно-территориальное образование город Лесной (далее – административно-территориальные единицы) за заслуги в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за организацию и проведение мероприятий, имеющих важное общественное значение, в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками, а также за заслуги в различных сферах деятельности, которые способствуют социально-экономическому развитию административно-территориальных единиц Северного управленческого округа Свердловской области.

2. Инициаторами ходатайства о награждении Благодарственным письмом являются:

- 1) главы муниципальных образований;
- 2) руководители территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, осуществляющих свою деятельность на территории административно-территориальных единиц;
- 3) руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории административно-территориальных единиц;

- 4) представительные органы муниципальных образований;
- 5) руководители организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории административно-территориальных единиц.

Глава 2. Основания и условия для награждения Благодарственным письмом

3. Награждение Благодарственным письмом производится:

- 1) за достигнутые успехи в трудовой, преподавательской, творческой, общественной и иной деятельности, осуществляемой на территории административно-территориальных единиц Северного управленческого округа Свердловской области;
- 2) за высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на обеспечение развития различных сфер деятельности;
- 3) за добросовестный труд (в течение трех и более лет) в организациях производственной сферы и (или) иных сфер деятельности, представляющих к награде;
- 4) в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами;
- 5) за заслуги в различных сферах деятельности.

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

- для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов – 25, 50 и в дальнейшем каждые 10 лет со дня основания;
- для населенных пунктов – 50 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;
- персонально для граждан – 50, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения для мужчин; 50, 55, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения для женщин;
- для граждан, отработавших в отрасли, – 10 лет и в последующем каждые 10 лет.

5. 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 Северного управленческого округа Свердловской области, 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, являющиеся членами общественных организаций и объединений, осуществляющие свою деятельность не менее 3 лет;
- 5) представители средств массовой информации, творческих и иных коллективов, успешно осуществляющие свою деятельность не менее 3 лет.

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

7. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее, чем через 1 год после предыдущего награждения данной наградой при наличии новых заслуг.

При наличии у награждаемого награды руководителя организации либо главы городского округа награждение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее, чем через 1 год после награждения руководителем организации либо главой городского округа.

8. При награждении Благодарственным письмом строго учитываются последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

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

- до 50 человек списочного состава – не более 3 кандидатур;
- до 100 человек – не более 5 кандидатур;
- до 300 человек – не более 7 кандидатур;
- до 500 человек – не более 10 кандидатур;
- свыше 500 человек – не более 15 кандидатур.

Глава 3. Порядок награждения Благодарственным письмом

10. Ходатайство направляется инициатором ходатайства, указанным в подпунктах 1-4 пункта 2 настоящего Положения, Управляющему Администрацией Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Управляющий Администрацией округа).

Ходатайство направляется инициатором ходатайства, указанным в подпункте 5 пункта 2 настоящего Положения, Управляющему Администрацией округа за исключением ходатайств, подписанных руководителями муниципальных предприятий или муниципальных учреждений.

Ходатайство направляется руководителем муниципального предприятия или муниципального учреждения после предварительного согласования с главой муниципального образования, на территории которого муниципальное предприятие или муниципальное учреждение осуществляет свою деятельность.

Ходатайство на работников Администрации округа должно быть подписано заместителем Управляющего Администрацией округа.

11. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо (в тексте указывается дата, время и место вручения награды), подписанное инициатором ходатайства, и наградной лист для представления к награждению Благодарственным письмом (далее – наградной лист).

Наградной лист на гражданина оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К наградному листу на гражданина прилагаются:

- 1) копия страницы паспорта (в случае его отсутствия - иного документа,

удостоверяющего личность гражданина), содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве гражданина, представляемого к награждению;

2) согласие субъекта персональных данных на их обработку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Наградной лист на орган местного самоуправления или организацию оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Наградной лист на орган местного самоуправления или организацию подписывает руководитель органа местного самоуправления или организации.

К наградному листу на организацию прилагаются показатели производственно-экономической деятельности по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Краткая историческая справка предоставляется в случае юбилейной даты предприятия, организации или учреждения.

12. Наградные материалы представляются в Администрацию Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация округа) не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты предполагаемого награждения.

13. Ходатайство считается внесенным на рассмотрение Управляющему Администрацией округа со дня его регистрации в Администрации округа.

14. Предварительное рассмотрение ходатайства осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа.

15. В случае если в наградном листе не указаны необходимые сведения и (или) к наградному листу не приложены документы, указанные в пункте 11 настоящего Положения, отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа вправе запросить у инициатора ходатайства материалы, необходимые для предварительного рассмотрения ходатайства.

16. По итогам предварительного рассмотрения ходатайства отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа рекомендует Управляющему Администрацией округа поддержать или отклонить ходатайство.

Отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа рекомендует Управляющему Администрацией округа отклонить ходатайство в следующих случаях:

1) при отсутствии в представленных документах сведений о наличии достижений, указанных в пункте 3 настоящего Положения, позволяющих сделать вывод о необоснованности представления к награждению Благодарственным письмом;

2) при выявлении в представленных документах заведомо недостоверной информации;

3) если инициатором ходатайства является лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Положения;

4) если документы для повторного награждения Благодарственным письмом представлены ранее срока, указанного в пункте 7 настоящего Положения.

17. В случае принятия Управляющим Администрацией округа решения об отклонении ходатайства инициатор ходатайства информируется об этом отделом

государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы.

18. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается Управляющим Администрацией округа или его заместителем, в случае временного замещения, и распоряжением Администрации округа не оформляется.

19. Оформление бланков Благодарственных писем осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации Северного управленческого округа Свердловской области.

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

21. Благодарственное письмо вручается гласно, в торжественной обстановке Управляющим Администрацией округа или по его поручению представителями Администрации округа, руководителями органов местного самоуправления, организаций и учреждений, где работает награждаемый.

Глава 4. Заключительные положения

22. 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, Благодарственное письмо подлежит возврату в Администрацию Северного управленческого округа Свердловской области.

23. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

24. Учет награждаемых Благодарственным письмом осуществляется отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации округа.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном письме
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области, утвержденному распоряжением
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области

ФОРМА

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Благодарственным письмом
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:

11. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ год

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном письме
Администрации Северного управленческого
округа Свердловской области, утвержденному
распоряжением Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области

ФОРМА

Согласие субъекта персональных данных на их обработку

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(N документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший его орган)

даю Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (624440, г. Краснотурьинск, ул. Молодежная, д. 1) (далее – Оператор) согласие на обработку своих персональных данных для подготовки документов для награждения по перечню:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц и год рождения;
- 3) должность;
- 4) образование;
- 5) поощрения (награды);
- 6) иные документы (по необходимости).

С требованиями законодательства о персональных данных ознакомлен(а) и не против причисления моих персональных данных к общедоступным.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие со дня его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

_____/ _____ / «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к Положению о Благодарственном письме
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области, утвержденному распоряжением
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области

ФОРМА

**Наградной лист
для представления к награждению Благодарственным письмом
Администрации Северного управленческого округа Свердловской области**

1. Полное наименование муниципального образования/органа местного самоуправления/организации

(в соответствии с учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество главы муниципального образования /
руководителя органа местного самоуправления / руководителя организации

3. Награды муниципального образования/органа местного самоуправления /
организации и даты награждений

4. Численность работников организации _____

5. Сведения о создании и деятельности муниципального образования/органа
местного самоуправления/организации с указанием достижений в экономической,
научно-технической, социальной, культурной и (или) иной сферах жизни
общества

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Инициатор ходатайства
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ год

Приложение № 4
к Положению о Благодарственном письме
Администрации Северного управленческого
округа Свердловской области, утвержденному
распоряжением Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области

ФОРМА

**Показатели
производственно-экономической деятельности**

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

N n/n	Наименование показателей	Единица измерения	Отчетные периоды		
			на 1 января текущего года	на 1 января первого предшест- вующего года	на 1 января второго предшест- вующего года
1	Среднесписочная численность работающих (без внешних совместителей)	человек			
2	Фонд оплаты труда (годовой)	тыс. руб.			
3	Среднемесячная зарплатная плата на одного работника	тыс. руб.			
4	Чистая прибыль	тыс. руб.			
5	Дебиторская задолженность (с выделением просроченной)	тыс. руб.			
6	Общий объем налоговых отчислений за год	тыс. руб.			

Руководитель организации

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20 __ года

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Северного управленческого округа
Свердловской области
от 14.05.2020 № 21-р
«О наградах Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области»

**Описание бланка Благодарственного письма
Администрации Северного управленческого округа Свердловской области**



Бланк Благодарственного письма Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – бланк) представляет собой матовый лист 210x297 мм.

Бланк имеет одностороннее изображение, изготавливается типографским способом на специальной бумаге формата А4.

Расположение листа - вертикальное.

Поле бланка покрыто декоративной тангирной сеткой бежевого цвета.

По краям бланка помещена рамка белого цвета толщиной 9 мм, на расстоянии 14 мм от краев – рамка с оригинальным орнаментом золотистого цвета шириной 6 мм, на расстоянии 23 мм от краев – рамка золотистого цвета толщиной 2 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 30 мм от верхнего края листа расположено изображение малого герба Свердловской области размером 22х39 мм.

Воспроизведение малого герба Свердловской области соответствует его описанию, приведенному в пункте 2 статьи 3 Областного закона от 14.04.1997 № 19-ОЗ (ред. от 14.11.2018) «О гербе и флаге Свердловской области».

Под изображением малого герба Свердловской области на расстоянии 78 мм от верхнего края листа расположены выполненные золотистым цветом надписи в две строки: «Администрация Северного управленческого округа», «Свердловской области». Высота букв первой и второй строк 3 мм, расстояние между первой и второй строками - 5 мм.

На расстоянии 100 мм от верхнего края листа расположена выполненная золотистым цветом надпись «Благодарственное письмо». Высота букв третьей строки 5 мм, расстояние между второй и третьей строками – 14 мм.