



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.05.2026

№ 44-р

г. Краснотурьинск

**О внесении изменений в Положение о Почетном дипломе
Администрации Северного управленческого округа Свердловской области
и в Положение о Благодарственном письме Администрации
Северного управленческого округа Свердловской области,
утвержденные распоряжением Администрации
Северного управленческого округа Свердловской области
от 14.05.2020 № 21-р**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»:

1. Внести в Положение о Почетном дипломе Администрации Северного управленческого округа Свердловской области, утвержденное распоряжением Администрации Северного управленческого округа Свердловской области от 14.05.2020 № 21-р «О наградах Администрации Северного управленческого округа Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2020, 18 мая, № 25794) (далее – распоряжение Администрации Северного управленческого округа Свердловской области от 14.05.2020 № 21-р), изменения, изложив его в новой редакции (приложение № 1).

2. Внести в Положение о Благодарственном письме Администрации Северного управленческого округа Свердловской области, утвержденное распоряжением Администрации Северного управленческого округа Свердловской области от 14.05.2020 № 21-р, изменения, изложив его в новой редакции (приложение № 2).

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

Управляющий

А.В. Вервейн

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.

2. Инициаторами ходатайства о награждении Почетным дипломом являются:

1) главы муниципальных образований, осуществляющих свою деятельность на территории административно-территориальных единиц;

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 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 муниципальных образований на территории административно-территориальных единиц;

2) за значительный вклад в развитие отраслей производства, экономической, социальной, культурной и (или) иных сфер деятельности на территории административно-территориальных единиц;

3) за большой личный вклад в развитие предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории административно-территориальных единиц;

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 административно-территориальных единиц;

5) за многолетний добросовестный труд (в течение 10 и более лет) в организациях производственной сферы и (или) иных сфер деятельности, представляющих к награде;

6) за многолетнюю безупречную и эффективную службу (в течение 10 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 (далее – Администрация округа), 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, учреждений, предприятий либо главы муниципального образования, представляющего 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 – 10 лет и в дальнейшем каждые 5 лет со дня их основания;
- для населенных пунктов – 50 лет и в последующем каждые 5 лет со дня основания;
- персонально для граждан – 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения;
- для граждан, отработавших в отрасли, – 10 лет и в последующем каждые 5 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 кандидатуры;
- 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, учреждения, предприятия либо главы муниципального образования награждение Почетным дипломом за новые заслуги возможно не ранее, чем через 2 года после награждения руководителем организации, учреждения, предприятия либо главой муниципального 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 Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Управляющий Администрацией округа) после предварительного согласования с главой муниципального образования, на территории которого инициатор осуществляет свою деятельность.

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

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 округа не позднее, чем за 20 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:
(в именительном падеже) _____
(в дательном падеже) _____
2. Должность _____
(в соответствии с записью в трудовой книжке)
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

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.

2. Инициаторами ходатайства о награждении Благодарственным письмом являются:

1) главы муниципальных образований, осуществляющих свою деятельность на территории административно-территориальных единиц;

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;

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

3) за добросовестный труд (в течение 3 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 – 10 лет и в дальнейшем каждые 5 лет со дня их основания;

– для населенных пунктов – 50 лет и в последующем каждые 5 лет со дня основания;

– персонально для граждан – 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения;

– для граждан, отработавших в отрасли, – 10 лет и в последующем каждые 5 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 округа, 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, учреждений, предприятий либо главы муниципального 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, учреждения, предприятия либо главы муниципального образования награждение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее, чем через 1 год после награждения руководителем организации, учреждения, предприятия либо главой муниципального образования.

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 1-5 пункта 2 настоящего Положения, Управляющему Администрацией округа после предварительного согласования с главой муниципального образования, на территории которого инициатор 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 округа не позднее, чем за 20 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 и оформляется распоряжением Администрации округа (далее – распоряжение).

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

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 округа.

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

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

25. 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:
(в именительном падеже) _____
(в дательном падеже) _____
2. Должность _____
(в соответствии с записью в трудовой книжке)
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)

(№ 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 зарботная 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