

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 мая 2011 года № 1995

О наградах главы города Нижнего Новгорода и администрации города Нижнего
Новгорода

(изложен в новой редакции постановлением администрации города Н.Н. [от 13.03.2018 № 623](#) - см. [предыдущую редакцию](#))
(с изменениями на 13 марта 2018 года)

Документ с изменениями, внесенными:

постановлением администрации города Н.Н. [от 20.12.2012 № 5552](#);
постановлением администрации города Н.Н. [от 27.01.2014 № 186](#);
постановлением администрации города Н.Н. [от 07.04.2017 № 1384](#);
постановлением администрации города Н.Н. [от 26.05.2017 № 2384](#);
постановлением администрации города Н.Н. [от 13.03.2018 № 623](#)

В целях поощрения граждан, организаций и их коллективов за заслуги в развитии города Нижнего Новгорода, личное и коллективное профессиональное мастерство, достижения на благо нижегородцев администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Установить, что наградами главы города Нижнего Новгорода являются:
 - 1.1. Благодарность главы города Нижнего Новгорода.
 - 1.2. Почетный знак главы города Нижнего Новгорода.
2. Установить, что наградами администрации города Нижнего Новгорода являются:
 - 2.1. Благодарственное письмо администрации города Нижнего Новгорода.
 - 2.2. Почетная грамота администрации города Нижнего Новгорода.
 - 2.3. Почетный диплом администрации города Нижнего Новгорода.
 - 2.4. Нагрудный знак «Памятная медаль администрации города Нижнего Новгорода «За безупречную муниципальную службу».
 - 2.5. Диплом администрации города Нижнего Новгорода.
3. Утвердить Порядок оформления ходатайств о присуждении наград главы города Нижнего Новгорода и администрации города Нижнего Новгорода (приложение № 1).

(пункты 1 - 3 изложены в новой редакции постановлением администрации города Н.Н. [от 13.03.2018 № 623](#) - см. [предыдущую редакцию](#))

4. Утвердить форму наградного листа (приложение № 2).

5. Утвердить Порядок оформления наградного листа (приложение № 3).

6. Департаменту организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода (Гусева О.Ю.) совместно с управлением делами администрации города Нижнего Новгорода (Хусиянов А.А.) в срок до 01 июня 2011 года разработать форму, дизайн, описание наград и бланков наград главы администрации города и администрации города Нижнего Новгорода.

7. Департаменту организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода (Гусева О.Ю.) в срок до 10 июня 2011 года представить на утверждение главы администрации города Нижнего Новгорода Положения о награждении каждой из вышеперечисленных наград главы администрации города и администрации города Нижнего Новгорода, определив сроки принятия решений о присуждении наград и предоставления документов о награждении.

Департаменту организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода (Гусева О.Ю.) разработать Положение об объявлении Благодарности главы администрации города Нижнего Новгорода в срок до 01 января 2013 года. *(абзац дополнительно введен постановлением администрации города Н.Н. [от 20.12.2012 № 5552](#))*

8. Управлению делами администрации города Нижнего Новгорода изготавливать необходимые бланки и награды, перечисленные в пунктах 1 и 2, а также своевременно обеспечивать департамент организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода расходными материалами для осуществления наградной деятельности.

9. Департаменту финансов администрации города Нижнего Новгорода на основании предложений управления делами администрации города Нижнего Новгорода при формировании бюджета города Нижнего Новгорода на очередной финансовый год предусматривать необходимые средства на финансирование расходов, связанных с присуждением наград главы города Нижнего Новгорода и администрации города Нижнего Новгорода.

(пункты 8 - 9 изложены в новой редакции постановлением администрации города Н.Н. [от 13.03.2018 № 623](#) - см. [предыдущую редакцию](#))

10. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода опубликовать постановление в средствах массовой информации.

11. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Шумило А.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

12. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Холкину М.М.

О.Ю. Гусева
439 16 82

Приложение № 1. Порядок оформления ходатайств о присуждении наград главы администрации города и администрации города Нижнего Новгорода

Приложение № 1
к постановлению администрации
города
от 23.05.2011 № 1995

(изложено в новой редакции постановлением администрации города Н.Н. [от 13.03.2018 № 623](#) - см. [предыдущую редакцию](#))

Порядок
оформления ходатайств о присуждении наград главы города Нижнего
Новгорода и администрации города Нижнего Новгорода

1. Награды главы города Нижнего Новгорода и администрации города Нижнего Новгорода присуждаются жителям города Нижнего Новгорода, коллективам организаций и организациям, расположенным или осуществляющим свою деятельность на территории города Нижнего Новгорода.

2. Решение о присуждении наград главы города Нижнего Новгорода и администрации города Нижнего Новгорода принимается главой города Нижнего Новгорода.

3. В ходатайствах, направленных на имя главы города Нижнего Новгорода, должны содержаться краткие сведения о награждаемых, указываться информационный повод награждения, примерная формулировка текста для награждения и дата предполагаемого вручения награды.

4. К ходатайству о присуждении награды прилагается наградной лист, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями, за исключением случаев награждения Дипломом администрации города Нижнего Новгорода и объявления Благодарности главы города Нижнего Новгорода.

5. Ходатайства, оформленные ненадлежащим образом (с предоставлением документов с нарушением сроков и (или) неполного комплекта документов), отклоняются.

Приложение № 2. Наградной лист

Приложение № 2
к постановлению администрации
города от 23.05.2011 № 1995
(в ред. постановлений администрации
города Н.Н. [от 20.12.2012 № 5552](#); [от 27.01.2014 № 186](#))

Наградной лист

(вид награды)

1. Фамилия, имя, отчество (для организаций - официальное наименование) _____

2. Должность и место работы (для организаций - место нахождения, контактные телефоны, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя) _____

3. Дата рождения (для организаций - дата образования) _____

4. Какими наградами награжден, какие звания и степени присвоены, даты награждений и присвоений наград и званий _____

5*. Стаж работы общий _____ в отрасли _____ в коллективе _____

6*. Трудовая и (или) общественная деятельность (за последние десять лет):

Месяц и год		Должность	Наименование организации
поступления	ухода		

Сведения пункта 6 соответствуют данным трудовой книжки, иным документам, подтверждающим трудовую и (или) общественную деятельность.

М.П.

(подпись, фамилия, инициалы лица, ответственного за ведение кадрового учета в организации)

(пункт 6 в ред. постановления администрации города Н.Н. [от 20.12.2012 № 5552](#))

7. Характеристика с указанием заслуг представляемого к награждению (для организаций -
основные направления и сведения о результатах деятельности за последние 5 лет)

(наименование должности)
(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

(дата)

(пункт 7 изложен в новой ред. постановлением администрации города Н.Н. [от 27.01.2014 № 186](#) - см. [предыдущую редакцию](#))

*пункты помеченные звездочкой для представленных к награждению организаций не заполняются

Приложение № 3. Порядок оформления наградного листа

Приложение № 3

к постановлению администрации

города

от 23.05.2011 № 1995

(в ред. постановлений администрации города Н.Н. [от 20.12.2012 № 5552](#); [от 27.01.2014 № 186](#); [от 07.04.2017 № 1384](#);

[от 26.05.2017 № 2384](#); [от 13.03.2018 № 623](#))

Порядок оформления наградного листа

1. В пункте 1 наградного листа полностью указывается фамилия, имя и отчество награждаемого лица, а для организаций указывается полное официальное наименование согласно уставу организации (без аббревиатур).

2. В пункте 2 указывается полностью должность и место работы согласно штатному расписанию, а для организаций - место нахождения организации, контактные телефоны, должность руководителя и его фамилия, имя и отчество полностью.

3. В пункте 3 указывается дата рождения награждаемого, а для организаций - дата образования.

4. В пункте 4 перечисляются награды, звания и степени с указанием реквизитов (дата и номер) документа, подтверждающего награждения и присвоения. *(в ред. постановления администрации города Н.Н. от 20.12.2012 № 5552- см. [предыдущую редакцию](#))*

5. В пункте 5 указывается стаж работы награждаемого: общий, в данной отрасли, в данном коллективе.

6. В пункте 6 указывается трудовая и (или) общественная деятельность представленного к награждению лица за последние 10 лет с указанием периодов трудовой и (или) общественной деятельности, должности и места работы полностью, занимаемые должности в общественных организациях (если таковые имеются).

Пункт 6 подписывается с указанием фамилии и инициалов лица, ответственного за ведение кадрового учета в организации, и заверяется печатью организации.

Пункты 5 и 6 для организаций не заполняются.

(пункт 6 в ред. постановления администрации города Н.Н. от 20.12.2012 № 5552- см. [предыдущую редакцию](#))

7. В пункте 7 указываются конкретные заслуги представляемого к награждению лица. Характеристика должна полно отражать достижения награждаемого и соответствовать статусу награды.

Наградной лист на заместителей главы администрации города Нижнего Новгорода, руководителей и иных сотрудников отраслевых (функциональных) структурных подразделений и территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода подписывается должностным лицом администрации города Нижнего Новгорода, наделенным полномочиями работодателя в отношении представляемого к награде сотрудника, (далее - работодатель).

Абзацы третий - пятый исключены постановлением администрации города Н.Н. от 13.03.2018 № 623 - см. [предыдущую редакцию](#)

Наградные листы на иных физических лиц подписываются руководителем организации, в которой работает представляемый к награде сотрудник, либо иным уполномоченным должностным лицом.

Для организаций и коллективов в пункте 7 указываются основные направления деятельности и её значимость для города Нижнего Новгорода за последние 5 лет. Наградные листы подписывает руководитель представляемой к награждению организации или коллектива, либо иное уполномоченное должностное лицо.

Представленные данные заверяются печатью организации. *(пункт 7 изложен в новой ред. постановлением администрации города Н.Н. от 27.01.2014 № 186 - см. [предыдущую редакцию](#))*

8. Наградные листы оформляются и предоставляются в одном экземпляре. *(пункт 8 дополнительно введен постановлением администрации города Н.Н. от 20.12.2012 № 5552; в редакции постановления администрации города Н.Н. от 07.04.2017 № 1384 - см. [предыдущую редакцию](#))*

9. В случае представления к награде физического лица к наградному листу необходимо приложить согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению к настоящему Порядку. *(п. 9 введен постановлением администрации города Н.Н. от 26.05.2017 № 2384)*

Приложение. Согласие на обработку персональных

данных

Приложение

к Порядку

(приложение введено постановлением администрации города Н.Н. [от 26.05.2017 № 2384](#);

в редакции постановления администрации города Н.Н. [от 13.03.2018 № 623](#) - см. [предыдущую редакцию](#))

Согласие

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)

действуя свободно, своей волей и в своих интересах, даю свое согласие на обработку администрацией города Нижнего Новгорода (адрес: 603082, г. Н.Новгород, Кремль, корп.5) моих персональных данных в целях представления моей кандидатуры к наградам главы города Нижнего Новгорода и наградам администрации города Нижнего Новгорода, оформления наград главы города Нижнего Новгорода и наград администрации города Нижнего Новгорода.

Согласие распространяется на следующие персональные данные:

фамилию, имя, отчество;

место работы и должность;

дату рождения;

сведения о наградах и знаках отличия, присвоенных званиях, степенях (кем награжден и когда);

стаж работы;

сведения о трудовой и (или) общественной деятельности.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки:

с использованием автоматизированных систем обработки персональных данных, функционирующих в корпоративной вычислительной сети администрации города Нижнего Новгорода;

на бумажных носителях.

Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, не противоречащих федеральному законодательству.

Данное согласие действует с «___» _____ 20___ года и может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я предупрежден(а) о том, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация города Нижнего Новгорода вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#).

« ___ » _____ 20___ г. _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)