



**Заместитель главы администрации города, глава администрации
Сормовского района города Нижнего Новгорода**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.01.2026

№ 9-р

О наградах администрации
Сормовского района города
Нижнего Новгорода

В целях поощрения граждан, общественных объединений, организаций и их коллективов за заслуги в развитии Сормовского района города Нижнего Новгорода, личное и коллективное профессиональное мастерство, достижения на благо нижегородцев в соответствии с постановлением главы города Нижнего Новгорода от 09.04.2024 № 3-п «О наградах главы города Нижнего Новгорода и администрации города Нижнего Новгорода» наградами администрации Сормовского района города нижнего Новгорода являются:

Диплом администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода;

Благодарственное письмо администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

Во исполнение постановления администрации города Нижнего Новгорода от 09.04.2024 № 3-п «О наградах главы города Нижнего Новгорода и администрации города Нижнего Новгорода»

1. Утвердить:

Положение о Дипломе администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода согласно приложению № 1 к распоряжению;

Положение о Благодарственном письме администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода согласно приложению № 2 к распоряжению;

Порядок оформления ходатайства о награждении согласно приложению № 3 к распоряжению;

Форму Согласия на обработку персональных данных при представлении к награждению и оформлении наград согласно приложению № 4 к распоряжению.

2. Форма, дизайн, описание наград и образцы бланков наград администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода разрабатываются отделом организационной работы и кадров управления по организационной работе администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

3. Изготовление необходимых бланков наград, а также своевременное обеспечение отдела организационной работы и кадров управления по организационной работе администрации Сормовского района города Нижнего

Новгорода расходными материалами для наградной политики осуществляет заместитель начальника управления по организационной работе администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

4. Признать утратившими силу:

распоряжение администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода от 21.10.2022 № 1169-р «О наградах администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода»;

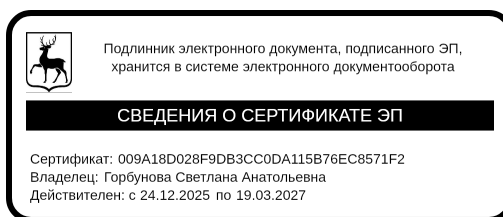
распоряжение администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода от 27.10.2022 № 1199-р «Об утверждении Положения о награждении Дипломом администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода»;

распоряжение администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода от 27.10.2022 № 1197-р «Об утверждении Положения о награждении Благодарственным письмом администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода»;

распоряжение администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода от 09.12.2014 № 1892-р «Об утверждении Положения о Благодарности главы администрации Сормовского района».

5. Отделу информационно-аналитической работы администрации Сормовского района разместить распоряжение на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района, начальника управления по организационной работе Сорокину Л.Н.



С.А. Горбунова

Приложение № 1
к распоряжению заместителя главы
администрации города, главы
администрации Сормовского района
города Нижнего Новгорода от
15.01.2026 № 9-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дипломе администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода

1. Диплом администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода (далее – Диплом) является наградой администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

2. Основаниями для награждения Дипломом являются: высокие достижения и активное участие в различных соревнованиях, конкурсах, смотрах, фестивалях, выставках и иных мероприятиях (далее – мероприятия), проводимых на территории Сормовского района города Нижнего Новгорода или с участием лиц, представляющих Сормовский район города Нижнего Новгорода.

3. Дипломом могут быть награждены следующие кандидаты, осуществляющие деятельность на территории Сормовского района города Нижнего Новгорода либо представляющие интересы Сормовского района города Нижнего Новгорода:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

организации, учреждения, предприятия независимо от формы собственности, в том числе обособленные подразделения (при нахождении юридического лица за пределами Сормовского района города Нижнего Новгорода), (далее – организации) и их коллективы;

общественные объединения и их коллективы;

государственные и муниципальные служащие, их коллективы.

4. С ходатайством о награждении Дипломом вправе обратиться:

первый заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода;

заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, начальник управления экономического развития;

заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода по социальным вопросам;

заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, начальник управления по организационной работе;

депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Нижегородской области, городской Думы города Нижнего Новгорода.

5. Ходатайство подается не позднее 14 календарных дней со дня окончания и (или) подведения итогов мероприятия.

6. К ходатайству о награждении Дипломом прилагаются: материалы, подтверждающие участие и (или) достижения проведенного мероприятия (постановление, распоряжение, протокол, приказ и другие материалы);

иные документы, предусмотренные порядком оформления ходатайства о награждении.

7. Обработка персональных данных кандидата к награждению осуществляется с его письменного согласия.

8. Решение о награждении Дипломом оформляется приказом заместителя главы администрации города, главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода (далее – приказ).

Приказ подписывается заместителем главы администрации города, главой администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода или лицом, исполняющим обязанности заместителя главы администрации города, главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

9. На основании приказа отделом организационной работы и кадров управления по организационной работе администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода оформляется Диплом на отпечатанном типографским способом бланке альбомного формата А4 путем нанесения полужирным курсивом печатного текста шрифта Times New Roman с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) награждаемого в именительном падеже, должности (звания, иного статуса), заслуги, месяца и года награждения.

10. Подготовка проекта приказа, оформление Диплома, учет лиц, награжденных Дипломом, осуществляется отделом организационной работы и кадров управления по организационной работе администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

11. Вручение Диплома администрации города производится в торжественной обстановке заместителем главы администрации города, главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода (лицом, исполняющим обязанности заместителя главы администрации города, главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода) или по его поручению одним из заместителей главы администрации района, иными должностными лицами администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода. Награды вручаются непосредственно награждаемому лицу либо представителю ходатайствующей стороны для организации награждения.

12. Приказ является основанием для занесения в трудовую книжку (личное дело) только сведений о награждении Дипломом по результатам профессиональных конкурсов.

13. В случае утраты (порчи) дубликат Диплома не выдается. По заявлению награжденного лица, руководителя организации (общественного объединения) администрацией Сормовского района города Нижнего Новгорода в установленном порядке выдается копия приказа.

14. Администрация Сормовского района города Нижнего Новгорода вправе изменить вид награды в случае несоответствия кандидата установленным требованиям. В награждении Дипломом может быть отказано в связи с отсутствием оснований для награждения и несоблюдением иных установленных требований.

Приложение № 2
к распоряжению заместителя главы
администрации города, главы
администрации Сормовского района
города Нижнего Новгорода от
15.01.2026 № 9-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме администрации Сормовского района
города Нижнего Новгорода

1. Благодарственное письмо администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода (далее – Благодарственное письмо) является наградой администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

2. Основаниями для награждения являются: значительный вклад в развитие Сормовского района города Нижнего Новгорода, в том числе в сферу культуры, образования, здравоохранения, промышленности, в общественную, социальную и (или) благотворительную деятельность, реализация на высоком уровне социально значимых мероприятий и программ на территории Сормовского района города Нижнего Новгорода, выдающиеся результаты в профессиональной и творческой деятельности, обеспечение законности (правопорядка) и выполнение воинского долга на профессиональном уровне, а также иные значимые заслуги перед Сормовским районом города Нижнего Новгорода и его жителями.

3. Благодарственным письмом могут быть награждены следующие кандидаты, осуществляющие деятельность на территории города Нижнего Новгорода:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

организации, учреждения, предприятия независимо от формы собственности, в том числе обособленные подразделения (при нахождении юридического лица за пределами Сормовского района города Нижнего Новгорода), (далее – организации) и их коллективы;

общественные объединения и их коллективы;

государственные и муниципальные служащие, их коллективы.

4. С ходатайством о награждении Благодарственным письмом администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода могут обращаться:

первый заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода;

заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, начальник управления экономического развития;

заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода по социальным вопросам;

заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, начальник управления по организационной работе;
депутаты всех уровней;
руководители организаций любых форм собственности, общественных объединений.

5. Кандидат на награждение должен соответствовать следующим требованиям:

наличие оснований, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения;
стаж работы в отрасли или осуществления общественной деятельности не менее 1 года – для физического лица, срок осуществления деятельности не менее 3 лет – для организации, общественного объединения;

отсутствие действующего дисциплинарного взыскания – для физического лица, отсутствие процедуры ликвидации (реорганизации, банкротства) – для организации, общественного объединения, коллектива.

В случае награждения лица, не состоящего в трудовых отношениях, либо иностранного гражданина или лица без гражданства требования к стажу работы в отрасли и отсутствию дисциплинарного взыскания не предъявляются.

6. К ходатайству о награждении прилагаются:

справка об отсутствии действующего дисциплинарного взыскания (для работающих лиц);

справка об отсутствии иных наградений за период, установленный настоящим Положением;

иные документы, предусмотренные порядком оформления ходатайства о награждении.

7. Обработка персональных данных кандидата к награждению осуществляется с его письменного согласия.

8. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется приказом заместителя главы администрации города, главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода (далее – приказ). Приказ подписывается заместителем главы администрации города, главой администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода или лицом, исполняющим обязанности заместителя главы администрации города, главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

9. Приказ является основанием для занесения сведений о награждении Благодарственным письмом в трудовую книжку (личное дело).

10. Награждение Благодарственным письмом администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода производится не чаще, чем один раз в 3 года за одни и те же заслуги перед Сормовским районом города Нижнего Новгорода. В течение года одному и тому же гражданину, коллективу организации или общественному объединению не может быть вручено более двух Благодарственных писем администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

11. В исключительных случаях без учета требований, указанных в пункте 10 настоящего Положения, допускается награждение Благодарственным письмом за выполнение особо значимых для Сормовского района города Нижнего

Новгорода работ, способствующих его развитию, по поручению заместителя главы администрации города, главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

12. На основании приказа оформляется Благодарственное письмо на отпечатанном типографским способом бланке альбомного формата А4 путем нанесения полужирным курсивом печатного текста шрифта Times New Roman с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) награждаемого в именительном падеже, должности (звания, иного статуса), заслуги, месяца и года награждения.

13. Подготовка проекта приказа, оформление Благодарственного письма, учет лиц, награжденных Благодарственным письмом, осуществляется отделом организационной работы и кадров управления по организационной работе администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

14. Вручение Благодарственного письма администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода производится в торжественной обстановке заместителем главы администрации города, главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода или по его поручению одним из заместителей главы администрации района, иными должностными лицами администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

15. В случае утраты (порчи) дубликат Благодарственного письма не выдается. По заявлению награжденного лица, руководителя организации (общественного объединения) администрацией Сормовского района города Нижнего Новгорода в установленном порядке выдается копия приказа.

16. В награждении Благодарственным письмом может быть отказано в связи с отсутствием оснований для награждения и несоблюдением иных установленных требований.

Приложение № 3
к распоряжению заместителя главы
администрации города, главы
администрации Сормовского района
города Нижнего Новгорода от
15.01.2026 № 9-р

ПОРЯДОК оформления ходатайства о награждении

1. Награды администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода вручаются за особый вклад в развитие Сормовского района города Нижнего Новгорода, местного самоуправления, за активное участие в общественной деятельности, высокие результаты в профессиональной и иной деятельности, направленной на благо жителей Сормовского района города Нижнего Новгорода, повышение его привлекательности, за обеспечение законности и правопорядка, выполнение воинского долга, а также за иные выдающиеся заслуги и достижения перед Сормовским районом города Нижнего Новгорода и его жителями.

Конкретные основания для награждения соответствующим видом награды устанавливаются отдельными положениями о наградах.

2. Решение о присуждении наград администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода принимается заместителем главы администрации города, главой администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода или лицом, исполняющим обязанности заместителя главы администрации города, главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

3. Награды могут быть вручены следующим кандидатам, осуществляющим деятельность на территории Сормовского района города Нижнего Новгорода либо в интересах города Нижнего Новгорода за его пределами:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства;

организациям, учреждениям, предприятиям независимо от формы собственности, в том числе обособленным подразделениям (при нахождении юридического лица за пределами Сормовского района города Нижнего Новгорода), (далее – организации) и их коллективам;

общественным объединениям и их коллективам;

государственным и муниципальным служащим, их коллективам.

Конкретные категории кандидатов на награждение соответствующим видом награды устанавливаются отдельными положениями о наградах.

4. С ходатайством о награждении на имя заместителя главы администрации города, главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода вправе обратиться:

первый заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода;

заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, начальник управления экономического развития;

заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода по социальным вопросам;

заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, начальник управления по организационной работе;

депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Нижегородской области, городской Думы города Нижнего Новгорода;

председатель городской Думы города Нижнего Новгорода;

руководитель государственного органа, общественного объединения, организации всех форм собственности.

Конкретный перечень лиц, имеющих право ходатайствовать о награждении соответствующим видом награды, устанавливается положениями о наградах.

С ходатайством о награждении руководителя организации, обособленного подразделения (при нахождении юридического лица за пределами Сормовского района города Нижнего Новгорода), общественного объединения, государственного органа, организации всех форм собственности вправе обратиться к заместителю главы администрации города, главе администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода (лицу, исполняющему полномочия главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода):

первый заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода;

заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, начальник управления экономического развития;

заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода по социальным вопросам;

заместитель главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, начальник управления по организационной работе.

5. Вид награды определяется с учетом характера и степени заслуг награждаемого, которые должны соответствовать положениям о наградах. При выборе вида награды следует соблюдать установленную положениями о наградах периодичность и последовательность награждения.

6. В ходатайстве о награждении, направляемом на имя заместителя главы администрации города, главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода (лица, исполняющего обязанности заместителя главы администрации города, главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода), должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество награждаемого, должность (статус), место работы (учебы) и (или) наименование общественного объединения, членом (участником) которого является награждаемый (для физического лица);

полное наименование организации, обособленного подразделения (при нахождении юридического лица за пределами города Нижнего Новгорода),

общественного объединения, государственного или муниципального органа (для организаций, общественных объединений и коллективов);

стаж работы в отрасли или осуществления общественной деятельности (для физического лица), срок осуществления деятельности (для организации, общественного объединения);

краткая характеристика деятельности награждаемого;

информационный повод (основание) награждения;

примерная формулировка текста для награждения;

дата предполагаемого вручения награды.

Список кандидатов на награждение в ходатайстве необходимо оформлять в алфавитном порядке. При оформлении ходатайства применение сокращений и аббревиатур не допускаются.

7. К ходатайству о присуждении награды прилагаются:

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к настоящему порядку;

официальный документ, подтверждающий общую штатную численность работников организации, количество членов и участников общественного объединения (выписка из штатного расписания с указанием общего количества работников, справка о количестве членов общественного объединения или иной официальный документ);

иные документы, предусмотренные положениями о наградах.

При подготовке ходатайства о награждении работников администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода предоставлять выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о штатной численности работников, официальном наименовании организации и копию документа, удостоверяющего личность награждаемого, не требуется. При необходимости в целях подтверждения представленных сведений ходатайствующая сторона предоставляет иную информацию по запросу отдела организационной работы и кадров управления по организационной работе администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

8. Ходатайство отклоняется при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

оформление ходатайства и (или) прилагаемых к нему документов ненадлежащим образом;

предоставление неполного комплекта документов;

наличие в ходатайстве и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной и (или) неподтвержденной информации;

несоблюдение установленных квот и соотношения по общему количеству награждаемых в течение календарного года;

нарушение сроков направления ходатайства;

несоблюдение условий, установленных положениями о наградах.

9. Устанавливаются следующие квоты по общему количеству кандидатов на награждение в течение календарного года:

для организации и общественных объединений, государственного органа с общей численностью до 50 человек – не более 2 человек в год;

при нахождении юридического лица за пределами Сормовского района города Нижнего Новгорода, общественного объединения, государственного органа с общей численностью от 50 до 150 человек – не более 5 человек в год;

для организации, обособленного подразделения (при нахождении юридического лица за пределами Сормовского района города Нижнего Новгорода), общественного объединения, государственного органа с общей численностью от 150 до 500 человек – не более 7 человек в год;

для организации, обособленного подразделения (при нахождении юридического лица за пределами Сормовского района города Нижнего Новгорода), общественного объединения, государственного органа с общей численностью от 500 до 1000 человек – не более 10 человек в год;

для организации, обособленного подразделения (при нахождении юридического лица за пределами Сормовского района города Нижнего Новгорода), общественного объединения, государственного органа с общей численностью от 1000 до 1500 человек – не более 15 человек в год;

для организации, обособленного подразделения (при нахождении юридического лица за пределами Сормовского района города Нижнего Новгорода), общественного объединения, государственного органа с общей численностью свыше 1500 человек – не более 20 человек в год;

для структурных подразделений администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода с общей численностью до 25 человек – не более 1 человек в год.

Одновременное направление ходатайств о награждении организации и ее коллектива, либо организации и ее руководителя, либо руководителя организации и ее коллектива не допускается.

10. Ходатайство о награждении с приложением необходимых документов необходимо представить в администрацию Сормовского района города Нижнего Новгорода не позднее чем за 35 календарных дней, но не ранее чем за 3 месяца до даты предполагаемого награждения.

11. Ходатайство о награждении рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки и (или) уточнения сведений, содержащихся в ходатайстве и приложенных к нему документах, срок рассмотрения ходатайства может быть увеличен на 15 календарных дней.

12. В исключительных случаях без учета требований, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Порядка, допускается награждение за особо значимый вклад в развитие Сормовского района города Нижнего Новгорода при наличии резолюции заместителя главы администрации города, главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода либо лица, исполняющего обязанности заместителя главы администрации города, главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

13. Ответственность за надлежащее оформление ходатайства и прилагаемых к нему документов, за достоверность содержащейся в них

информации (фамилия, имя и отчество награждаемого лица, наименование организации (общественного объединения), коллективов, должностей, полномочия, документы, мероприятия и другие сведения), а также за своевременное уведомление администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода об изменении сведений и возникновении обстоятельств, препятствующих награждению, несет ходатайствующая сторона.

Приложение № 4
к распоряжению заместителя главы
администрации города, главы
администрации Сормовского района
города Нижнего Новгорода от
15.01.2026 № 9-р

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

_____ действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

действуя свободно, своей волей и в своих интересах, даю свое согласие на обработку администрацией Сормовского района города Нижнего Новгорода (адрес: 603003, г. Нижний Новгород, Бульвар Юбилейный,12) моих персональных данных с целью представления моей кандидатуры к наградам администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, оформления наград администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

Согласие распространяется на следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

место работы и должность;

место учёбы;
сведения о наградах и знаках отличия, присвоенных званиях, степенях (кем награжден, дата и номер документа о награждении, присвоении);

стаж работы;

сведения о трудовой и (или) общественной деятельности;

сведения о наличии (отсутствии) судимости, дисциплинарного взыскания;

иные персональные данные, указанные в наградных материалах.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки:

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

без использования средств автоматизации (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 персональных данных.

Данное согласие действует с «___» _____ 20___ г. до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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

« ___ » _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. полностью)