



Глава города Нижнего Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2024 № 3-п

Г 1
**О наградах главы города Нижнего
Новгорода и администрации города
Нижнего Новгорода**

В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 4, 46, 52 Устава города Нижнего Новгорода, в целях совершенствования наградной системы города Нижнего Новгорода **постановляю:**

1. Установить, что наградами главы города Нижнего Новгорода являются:

Благодарность главы города Нижнего Новгорода;

Почетный диплом главы города Нижнего Новгорода;

Почетный знак главы города Нижнего Новгорода.

2. Установить, что наградами администрации города Нижнего Новгорода

являются:

Диплом администрации города Нижнего Новгорода;

Благодарственное письмо администрации города Нижнего Новгорода;

Почетная грамота администрации города Нижнего Новгорода;

Знак отличия «За безупречную муниципальную службу»;

награды территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода.

3. Установить, что наградами территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода могут являться:

Диплом;

Благодарность;

Благодарственное письмо;

Почетная грамота.

4. Утвердить:

Положение о Благодарности главы города Нижнего Новгорода согласно приложению № 1 к постановлению;

Положение о Почетном дипломе главы города Нижнего Новгорода согласно приложению № 2 к постановлению;

Положение о Почетном знаке главы города Нижнего Новгорода согласно приложению № 3 к постановлению;

Положение о Дипломе администрации города Нижнего Новгорода согласно приложению № 4 к постановлению;

Положение о Благодарственном письме администрации города Нижнего Новгорода согласно приложению № 5 к постановлению;

Положение о Почетной грамоте администрации города Нижнего Новгорода согласно приложению № 6 к постановлению;

Положение о Знаке отличия «За безупречную муниципальную службу» согласно приложению № 7 к постановлению;

Порядок оформления ходатайства о награждении согласно приложению № 8 к постановлению;

Формы наградных листов для представления к наградам главы города Нижнего Новгорода и администрации города Нижнего Новгорода согласно приложению № 9 к постановлению;

Порядок оформления наградных листов согласно приложению № 10 к постановлению.

5. Конкретные виды наград, положения о наградах, порядок оформления ходатайства о представлении к наградам, указанным в пункте 3 настоящего постановления, иные документы, связанные с награждением, утверждаются правовыми актами глав администраций районов города Нижнего Новгорода.

6. Форма, дизайн, описание наград, образцы бланков и удостоверений к наградам главы города Нижнего Новгорода и администрации города Нижнего

Новгорода, за исключением наград территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода, разрабатываются департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода совместно с управлением делами администрации города Нижнего Новгорода.

Форма, дизайн, описание наград и образцы бланков наград территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода разрабатываются территориальными органами администрации города Нижнего Новгорода самостоятельно.

7. Департаменту кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода (Конкина Т.В.) обеспечить подготовку проектов правовых актов о награждении и оформление наград, перечисленных в пунктах 1 и 2 настоящего постановления.

8. Управлению делами администрации города Нижнего Новгорода (Бараусов Д.А.) обеспечить изготовление бланков наград, Почетного диплома, Почетного знака и Знака отличия, перечисленных в пунктах 1 и 2 постановления, удостоверений к наградам, а также своевременное обеспечение департамента кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода расходными материалами для осуществления наградной деятельности.

9. Департаменту финансов администрации города Нижнего Новгорода (Мочалкин Ю.Н.) на основании предложений управления делами администрации города Нижнего Новгорода при формировании бюджета города Нижнего Новгорода на очередной финансовый год и плановый период предусматривать необходимые средства на финансирование расходов, связанных с присуждением наград главы города Нижнего Новгорода, администрации города Нижнего Новгорода и территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода.

10. Признать утратившими силу:

постановление главы города Нижнего Новгорода от 15.07.2013 № 74-п «О Положении о Почетном знаке главы города Нижнего Новгорода»;

постановление главы города Нижнего Новгорода от 11.07.2018 № 96-п «Об утверждении Положения об объявлении Благодарности главы города Нижнего Новгорода»;

постановление главы города Нижнего Новгорода от 22.08.2018 № 122-п «О внесении изменений в постановление главы города Нижнего Новгорода от 15.07.2013 № 74-п»;

постановление главы города Нижнего Новгорода от 29.05.2019 № 72-п «Об утверждении Положения о награждении Почетным дипломом главы города Нижнего Новгорода»;

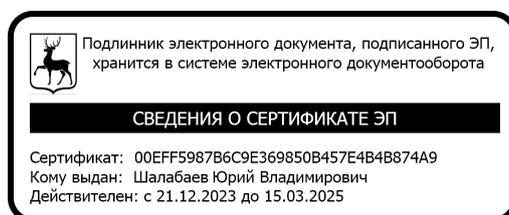
постановление главы города Нижнего Новгорода от 06.12.2023 № 81-п «О внесении изменений в некоторые правовые акты города Нижнего Новгорода».

11. Управлению информационной политики администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

12. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Кондыреву И.А.

Глава города



Ю.В.Шалабаев

Т.В.Конкина
467 10 64

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению главы

от 09.04.2024 года
№ 3-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности главы города Нижнего Новгорода

1. Благодарность главы города Нижнего Новгорода (далее – Благодарность) объявляется за существенный вклад в развитие экономики, промышленности, науки, культуры, искусства, образования, здравоохранения, спорта, благотворительности, общественной деятельности, государственности, местного самоуправления города Нижнего Новгорода, за организацию и проведение социально значимых мероприятий, за заслуги в обеспечении законности и правопорядка на территории города Нижнего Новгорода, защиту прав и свобод граждан, иные достижения и заслуги перед городом Нижним Новгородом и его жителями.

2. Благодарность может быть объявлена следующим кандидатам, осуществляющим деятельность на территории 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 города Нижнего Новгорода), (далее – организации) и их коллективам;

общественным объединениям и их коллективам;

государственным и муниципальным служащим, их коллективам.

3. С ходатайством об объявлении Благодарности на имя главы города Нижнего Новгорода вправе обратиться:

первый заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода;

заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода;

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

руководитель территориального органа администрации города Нижнего Новгорода;

руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Нижнего Новгорода, находящегося в непосредственном подчинении главы города Нижнего Новгорода;

руководитель организации, в том числе обособленного структурного подразделения, осуществляющего деятельность на территории города Нижнего Новгорода;

руководитель государственного органа, общественного объединения.

4. Кандидат на награждение должен соответствовать следующим требованиям:

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

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

отсутствие иных наградений за последние 12 месяцев.

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.

5. 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.

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

7. Решение о награждении Благодарностью оформляется распоряжением главы города Нижнего Новгорода (далее – правовой акт).

Правовой акт подписывается главой города Нижнего Новгорода либо лицом, исполняющим полномочия главы города Нижнего Новгорода.

8. Правовой акт является основанием для занесения сведений о награждении Благодарностью в трудовую книжку (личное дело).

9. На основании правового акта Благодарность оформляется 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 дательном падеже, должности (звания, иного статуса), заслуги, месяца и года награждения.

10. Подготовка проекта правового акта, оформление Благодарности, учет лиц, награжденных Благодарностью, осуществляется департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

11. Вручение наград осуществляется главой города Нижнего Новгорода (лицом, исполняющим полномочия главы города Нижнего Новгорода), первым заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода или иными должностными лицами администрации города Нижнего Новгорода.

Награды вручаются непосредственно награждаемому лицу либо представителю ходатайствующей стороны для организации награждения.

Невостребованные награды в течение 30 календарных дней с момента истечения срока рассмотрения ходатайства о награждении передаются департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода на хранение в управление делами администрации города Нижнего Новгорода.

12. Повторное награждение Благодарностью возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения Благодарностью или иным видом награды главы города Нижнего Новгорода и администрации города Нижнего Новгорода.

13. В исключительных случаях без учета требований, указанных в пункте 12 настоящего Положения, по поручению главы города Нижнего Новгорода допускается награждение Благодарностью за особо значимый вклад в развитие города Нижнего Новгорода или проведение особо значимых мероприятий.

14. В случае утраты (порчи) дубликат Благодарности не выдается.

По заявлению награжденного лица, руководителя организации (общественного объединения) администрацией города Нижнего Новгорода в установленном порядке выдается копия правового акта о награждении.

15. Администрация города Нижнего Новгорода вправе изменить вид награды в случае несоответствия кандидата установленным требованиям.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению главы
города
от 09.04.2024 №³-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетном дипломе главы города Нижнего Новгорода

1. Почетный диплом главы города Нижнего Новгорода (далее – Почетный диплом) является наградой главы города Нижнего Новгорода.

2. Почетный диплом является поощрением за выдающийся личный вклад в развитие города Нижнего Новгорода и на благо нижегородцев.

3. Почетным дипломом награждаются только граждане Российской Федерации, в том числе государственные и муниципальные служащие, осуществляющие деятельность на территории города Нижнего Новгорода.

4. Почетным дипломом могут быть награждены следующие категории кандидатов:

награжденные ранее Почетной грамотой главы администрации города Нижнего Новгорода, Почетной грамотой администрации города Нижнего Новгорода или Почетной грамотой городской Думы города Нижнего Новгорода;

имеющие звания «Почетный гражданин города Нижнего Новгорода» или «Почетный гражданин Нижегородской области».

5. Кандидат на награждение должен соответствовать следующим требованиям:

наличие основания, предусмотренного пунктом 2 настоящего Положения;
отсутствие неснятой или непогашенной судимости, факта уголовного преследования или прекращения уголовного преследования по нереабилитирующим основаниям;

отсутствие действующего дисциплинарного взыскания (для работающих лиц);

отсутствие иных наградений за последние 2 года.

6. С ходатайством о награждении Почетным дипломом могут обращаться:
первый заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода;
заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода;
руководитель территориального органа администрации города Нижнего Новгорода;

руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Нижнего Новгорода, находящегося в непосредственном подчинении главы города Нижнего Новгорода;

председатель городской Думы города Нижнего Новгорода;

руководители организаций, учреждений, предприятий, обособленных подразделений (при нахождении юридического лица за пределами города Нижнего Новгорода), общественных объединений, государственных органов, осуществляющих деятельность на территории города Нижнего Новгорода.

7. К ходатайству о награждении прилагаются:

наградной лист по установленной форме с указанием сведений, раскрывающих выдающиеся заслуги кандидата перед городом Нижним Новгородом и нижегородцами;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, полученная не ранее двух месяцев до даты подписания ходатайства о награждении;

справка об отсутствии действующего дисциплинарного взыскания (для работающих);

иные документы, предусмотренные порядком оформления ходатайства о награждении.

8. Обработка персональных данных, содержащихся в ходатайстве и наградных документах, осуществляется с письменного согласия кандидата.

9. Награждение Почетным дипломом оформляется распоряжением главы города Нижнего Новгорода (далее – правовой акт).

Правовой акт подписывается главой города Нижнего Новгорода либо лицом, исполняющим полномочия главы города Нижнего Новгорода.

10. На основании правового акта управление делами администрации города Нижнего Новгорода изготавливает Почетный диплом в соответствии с эскизом, подготовленным департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

Почетный диплом изготавливается в виде плакетки, представляющей собой прямоугольную деревянную подложку, на которой закреплена металлическая пластина, содержащая текст, нанесенный полужирным курсивом шрифта Times New Roman, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) награждаемого в именительном падеже, должности (звания, иного статуса), заслуг, года награждения и иной информации.

Почетный диплом вручается в твердом футляре красного цвета.

11. Подготовка проекта правового акта, эскиза Почетного диплома, учет лиц, награжденных Почетным дипломом, осуществляется департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

12. Вручение Почетного диплома осуществляется главой города Нижнего Новгорода (лицом, исполняющим полномочия главы города Нижнего Новгорода), первым заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода или иными должностными лицами администрации города Нижнего Новгорода.

Награда вручается непосредственно награждаемому лицу либо представителю ходатайствующей стороны для организации награждения.

Невостребованная награда в течение 30 календарных дней с момента истечения срока рассмотрения ходатайства о награждении передается департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода на хранение в управление делами администрации города Нижнего Новгорода.

13. Правовой акт является основанием для занесения сведений о награждении Почетным дипломом в трудовую книжку (личное дело).

14. Администрация города Нижнего Новгорода вправе изменять вид награды в случае несоответствия кандидата установленным требованиям.

В награждении Почетным дипломом может быть отказано в связи с отсутствием оснований для награждения и несоблюдением иных установленных требований.

15. Повторное награждение Почетным дипломом не допускается.

16. В случае утраты (порчи) дубликат Почетного диплома не выдается.

По заявлению награжденного лица администрацией города Нижнего Новгорода в установленном порядке выдается копия правового акта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению главы
города
от 09.04.2024 № 3-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетном знаке главы города Нижнего Новгорода

1. Почетный знак главы города Нижнего Новгорода (далее – Почетный знак) является высшей наградой главы города Нижнего Новгорода.

2. Почетным знаком могут быть награждены граждане Российской Федерации, в том числе государственные и муниципальные служащие, иностранные граждане, осуществляющие деятельность на территории города Нижнего Новгорода.

3. Основаниями для награждения являются: особый личный вклад и выдающиеся заслуги, способствующие развитию, процветанию и безопасности города Нижнего Новгорода и его жителей.

4. Кандидат на награждение должен соответствовать следующим требованиям:

наличие оснований, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения;

наличие иных наград (государственных наград, наград федеральных органов государственной власти, наград федеральных государственных органов, наград Нижегородской области, Почетной грамоты главы администрации города Нижнего Новгорода, Почетной грамоты администрации города Нижнего Новгорода или Почетной грамоты городской Думы города Нижнего Новгорода), полученных за вклад в развитие города Нижнего Новгорода и заслуги перед его жителями (для граждан Российской Федерации);

отсутствие неснятой или непогашенной судимости, факта уголовного преследования или прекращения уголовного преследования по нереабилитирующим основаниям (для граждан Российской Федерации);

отсутствие действующего дисциплинарного взыскания (для работающих граждан Российской Федерации);

отсутствие иных награждений за последние 2 года (для граждан Российской Федерации).

5. Решение о награждении кандидата принимает глава города Нижнего Новгорода или лицо, исполняющее полномочия главы города Нижнего Новгорода, на основании поступившего ходатайства.

6. С ходатайством о награждении Почетным знаком вправе обратиться:

заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода, в функциональном подчинении которого находится департамент кадровой политики и развития муниципального управления;

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

7. К ходатайству о награждении Почетным знаком прилагаются следующие документы:

наградной лист по установленной форме, согласованный с ходатайствующим лицом;

материалы, подтверждающие заслуги кандидатов (заверенные надлежащим образом копии документов, фотографии, видеозаписи, ссылки на размещение сведений о заслугах в средствах массовой информации);

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, полученная не ранее двух месяцев до даты подписания ходатайства о награждении (для граждан Российской Федерации);

справка об отсутствии действующего дисциплинарного взыскания (для работающих граждан Российской Федерации);

иные документы, предусмотренные порядком оформления ходатайства о награждении.

Документы подготавливаются и предоставляются ходатайствующему лицу инициатором награждения.

8. Обработка персональных данных, содержащихся в ходатайстве, наградных документах и прилагаемых материалах, осуществляется с письменного согласия кандидата.

9. Награждение Почетным знаком оформляется распоряжением главы города Нижнего Новгорода (далее – правовой акт).

Правовой акт подписывается главой города Нижнего Новгорода либо лицом, исполняющим полномочия главы города Нижнего Новгорода.

10. На основании правового акта департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода оформляется именное удостоверение путем нанесения печатного текста шрифта Times New Roman с указанием реквизитов правового акта.

Удостоверение имеет форму книжки коричнево-красного цвета в твердой обложке размером 110x75 мм, на обложке тиснением под золото изображен герб города Нижнего Новгорода, под ним надпись: УДОСТОВЕРЕНИЕ.

Внутри удостоверения:

на левой стороне в центре верхней части размещено цветное изображение Почетного знака главы города Нижнего Новгорода. Ниже по центру надпись: «ПОЧЕТНЫЙ ЗНАК главы города Нижнего Новгорода», внизу – номер удостоверения;

на правой стороне сверху в центре надпись: «Распоряжением главы города Нижнего Новгорода от», указывается дата и № распоряжения. Ниже по центру выполняется надпись «награждается», после которой указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) награждаемого. Ниже по левому краю содержится надпись: «Глава города Нижнего Новгорода», в центре – место для печати и подписи, по левому краю – инициалы и фамилия главы города.

11. Почетный знак главы города Нижнего Новгорода представляет собой металлический четырехконечный прямой крест белого цвета с расширяющимися

концами. Между концами креста – металлические шпалы желтого цвета. В центре креста – металлический медальон желтого цвета с выпуклой каймой белого цвета в виде лаврового венка. В поле медальона – герб Нижнего Новгорода. На оборотной стороне знака рельефными прямыми буквами расположена надпись: «ПОЧЕТНЫЙ ЗНАК ГЛАВЫ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА», ниже – номер знака.

Знак при помощи ушка и кольца соединяется с металлической колодочкой желтого цвета, представляющей собой прямоугольную пластинку высотой 20 мм и шириной 24 мм, с рамками в верхней и нижней частях. Вдоль основания колодочки идут прорезы, внешняя ее часть обтянута трехцветной лентой: в середине широкая серая полоса, по краям – желтые и красные полосы. На оборотной стороне колодочки имеется булавка для прикрепления знака к одежде.

12. Подготовка проекта правового акта о награждении Почетным знаком, учет награжденных лиц осуществляется департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

13. Вручение Почетного знака и именного удостоверения осуществляется главой города Нижнего Новгорода (лицом, исполняющим обязанности главы города Нижнего Новгорода), первым заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода или ходатайствующим депутатом.

Невостребованная награда в течение 30 календарных дней с момента истечения срока рассмотрения ходатайства о награждении передается департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода на хранение в управление делами администрации города Нижнего Новгорода.

14. Правовой акт является основанием для занесения сведений о награждении Почетным знаком в трудовую книжку (личное дело).

15. Администрация города Нижнего Новгорода вправе изменить вид награды в случае несоответствия кандидата установленным требованиям.

В награждении Почетным знаком может быть отказано в связи с отсутствием оснований для награждения и несоблюдением иных установленных требований.

16. Повторное награждение Почетным знаком не допускается.

В случае утраты (порчи) дубликат Почетного знака не выдается.

В случае утраты (порчи) удостоверения по заявлению награжденного лица администрацией города Нижнего Новгорода в установленном порядке выдается копия правового акта и (или) дубликат удостоверения к Почетному знаку.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению главы
города
от 09.04.2024 № 3-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дипломе администрации города Нижнего Новгорода

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

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

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

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 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 города Нижнего Новгорода;

заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода;

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

руководитель территориального органа администрации города Нижнего Новгорода;

руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Нижнего Новгорода, находящегося в непосредственном подчинении главы города Нижнего Новгорода.

5. Ходатайство подается не позднее двух месяцев 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 распоряжением главы города Нижнего Новгорода (далее – правовой акт).

Правовой акт подписывается главой города Нижнего Новгорода или лицом, исполняющим полномочия главы города Нижнего Новгорода.

9. На основании правового акта департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации 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 правового акта, оформление Диплома, учет лиц, награжденных Дипломом, осуществляется департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

11. Вручение наград осуществляется главой города Нижнего Новгорода (лицом, исполняющим полномочия главы города Нижнего Новгорода), первым заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода или иными должностными лицами администрации города Нижнего Новгорода.

Награды вручаются непосредственно награждаемому лицу либо представителю ходатайствующей стороны для организации награждения.

Невостребованные награды в течение 30 календарных дней с момента истечения срока рассмотрения ходатайства о награждении передаются департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода на хранение в управление делами администрации города Нижнего Новгорода.

12. Правовой акт 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 города Нижнего Новгорода в установленном порядке выдается копия правового акта.

14. Администрация 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 № 5

к постановлению главы

от _____ города
09.04.2024 № 3-п _____**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Благодарственном письме администрации города Нижнего Новгорода

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

2. Основаниями для награждения являются: значительный вклад в развитие 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 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 городом Нижним Новгородом 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 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 вправе обратиться:

первый заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода;

заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода;

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

руководитель территориального органа администрации города Нижнего Новгорода;

руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Нижнего Новгорода, находящегося в непосредственном подчинении главы города Нижнего Новгорода;

руководитель организации, в том числе обособленного структурного подразделения, осуществляющего деятельность на территории города Нижнего Новгорода;

руководитель государственного органа, общественного объединения.

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 3 лет – для физического лица, срок осуществления деятельности не менее 3 лет – для организации, общественного объединения;

наличие поощрения в виде Благодарности главы города Нижнего Новгорода;

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

отсутствие иных наградений за последние 2 года.

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 распоряжением главы города Нижнего Новгорода (далее – правовой акт).

Правовой акт подписывается главой города Нижнего Новгорода или лицом, исполняющим полномочия главы города Нижнего Новгорода.

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

10. Награждение Благодарственным письмом впервые осуществляется не ранее чем через 2 года после поощрения Благодарностью главы города Нижнего Новгорода.

11. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения Благодарственным письмом или иным видом награды главы города Нижнего Новгорода и администрации города Нижнего Новгорода.

12. В исключительных случаях без учета требований, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, допускается награждение Благодарственным

письмом за выполнение особо значимых для города Нижнего Новгорода работ, способствующих его развитию, по поручению главы города Нижнего Новгорода.

13. На основании правового акта 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.

14. Подготовка проекта правового акта, оформление Благодарственного письма, учет лиц, награжденных Благодарственным письмом, осуществляется департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

15. Вручение наград осуществляется главой города Нижнего Новгорода (лицом, исполняющим полномочия главы города Нижнего Новгорода), первым заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода или иными должностными лицами администрации города Нижнего Новгорода.

Награды вручаются непосредственно награждаемому лицу либо представителю ходатайствующей стороны для организации награждения.

Невостребованные награды в течение 30 календарных дней с момента истечения срока рассмотрения ходатайства о награждении передаются департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода на хранение в управление делами администрации города Нижнего Новгорода.

16. В случае утраты (порчи) дубликат Благодарственного письма не выдается.

По заявлению награжденного лица, руководителя организации (общественного объединения) администрацией города Нижнего Новгорода в установленном порядке выдается копия правового акта.

17. Администрация города Нижнего Новгорода вправе изменить вид награды в случае несоответствия кандидата установленным требованиям.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению главы
города
от 09.04.2024 № 3-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте администрации города Нижнего Новгорода

1. Почетная грамота администрации города Нижнего Новгорода (далее – Почетная грамота) является наградой администрации города Нижнего Новгорода.

2. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются: особо значимый вклад в развитие города Нижнего Новгорода, в том числе в сферу культуры, образования, здравоохранения, промышленности, активная общественная и (или) благотворительная деятельность, выдающиеся успехи в профессиональной, творческой деятельности, в охране законности и правопорядка, мужество, проявленное при выполнении воинского и служебного долга, а также иные особо значимые заслуги перед городом Нижним Новгородом и его жителями.

3. Почетной грамотой могут быть награждены кандидаты, осуществляющие деятельность на территории города Нижнего Новгорода:

граждане Российской Федерации;

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

общественные объединения и их коллективы;

государственные и муниципальные служащие, их коллективы.

4. С ходатайством о награждении Почетной грамотой вправе обратиться:

первый заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода;

заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода;

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

руководитель территориального органа администрации города Нижнего Новгорода;

руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Нижнего Новгорода, находящегося в непосредственном подчинении главы города Нижнего Новгорода;

руководитель организации, обособленного подразделения (при нахождении юридического лица за пределами города Нижнего Новгорода), общественного объединения, государственного органа.

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 5 лет – для физического лица, срок осуществления деятельности не менее 5 лет – для организации, общественного объединения, коллектива;

наличие Благодарственного письма администрации города Нижнего Новгорода;

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

отсутствие иных наградений за последние 3 года.

В случае награждения лица, не состоящего в трудовых отношениях, требования к стажу работы в отрасли и отсутствию дисциплинарного взыскания не предъявляются.

6. К ходатайству о награждении прилагаются:

наградной лист по установленной форме с указанием сведений, раскрывающих особо значимые заслуги кандидата перед городом Нижним Новгородом и нижегородцами;

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. Награждение Почетной грамотой впервые осуществляется не ранее чем через 3 года после поощрения Благодарственным письмом администрации города Нижнего Новгорода.

9. Повторное награждение Почетной грамотой осуществляется не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения Почетной грамотой или иным видом награды главы города Нижнего Новгорода и администрации города Нижнего Новгорода.

10. В исключительных случаях без учета требований, предусмотренных пунктами 8 и 9 настоящего Положения, допускается награждение Почетной грамотой за выполнение особо значимых для города Нижнего Новгорода работ, проведение особо значимых мероприятий, способствующих его развитию и процветанию, по поручению главы города Нижнего Новгорода.

11. Награждение Почетной грамотой оформляется распоряжением главы города Нижнего Новгорода (далее – правовой акт).

Правовой акт подписывается главой города Нижнего Новгорода или лицом, исполняющим полномочия главы города Нижнего Новгорода.

12. Правовой акт является основанием для занесения сведений о награждении Почетной грамотой в трудовую книжку (личное дело).

13. На основании правового акта департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода

оформляется Почетная грамота на отпечатанном типографским способом бланке книжного 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.

14. Подготовка проекта правового акта о награждении Почетной грамотой, оформление Почетной грамоты, учет лиц, награжденных Почетной грамотой, осуществляется департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

15. Вручение наград осуществляется главой города Нижнего Новгорода (лицом, исполняющим полномочия главы города Нижнего Новгорода), первым заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода или иными должностными лицами администрации города Нижнего Новгорода.

Награды вручаются непосредственно награждаемому лицу либо представителю ходатайствующей стороны для организации награждения.

Невостребованные награды в течение 30 календарных дней с момента истечения срока рассмотрения ходатайства о награждении передаются департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода на хранение в управление делами администрации города Нижнего Новгорода.

16. В случае утраты (порчи) дубликат Почетной грамоты не выдается.

По заявлению награжденного лица, руководителя организации (общественного объединения) администрацией города Нижнего Новгорода в установленном порядке выдается копия правового акта.

17. Администрация города Нижнего Новгорода вправе изменить вид награды в случае несоответствия кандидата установленным требованиям.

В награждении Почетной грамотой может быть отказано в связи с отсутствием оснований для награждения и несоблюдением иных установленных требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению главы
города
от 09.04.2024 № 3-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о Знаке отличия «За безупречную муниципальную службу»

1. Знак отличия «За безупречную муниципальную службу» (далее – Знак отличия) является наградой администрации города Нижнего Новгорода.

2. Основаниями для награждения Знаком отличия являются: многолетнее добросовестное и безупречное исполнение служебных обязанностей муниципального служащего, высокоэффективная работа и значительный личный вклад в развитие системы местного самоуправления города Нижнего Новгорода.

3. Знаком отличия награждаются муниципальные служащие администрации города Нижнего Новгорода и муниципальные служащие аппарата городской Думы города Нижнего Новгорода.

4. Кандидат на награждение должен соответствовать следующим требованиям:

наличие оснований, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения;
стаж муниципальной службы на должностях муниципальной службы в администрации города Нижнего Новгорода и (или) аппарате городской Думы города Нижнего Новгорода 15 лет и более;

отсутствие дисциплинарных взысканий в течение 2 лет, предшествующих награждению Знаком отличия;

наличие Почетной грамоты главы администрации города Нижнего Новгорода, Почетной грамоты администрации города Нижнего Новгорода или Почетной грамоты городской Думы города Нижнего Новгорода;

отсутствие иных наградений за последние 2 года.

5. Решение о награждении кандидата принимает глава города Нижнего Новгорода или лицо, исполняющее полномочия главы города Нижнего Новгорода, на основании поступившего ходатайства.

6. С ходатайством о награждении Знаком отличия вправе обратиться:
первый заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода;
заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода;
председатель городской Думы города Нижнего Новгорода;
руководитель территориального органа администрации города Нижнего Новгорода;

руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Нижнего Новгорода, находящегося в непосредственном подчинении главы города Нижнего Новгорода.

7. Заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода, в функциональном подчинении которого находится департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода, вправе инициировать награждение Знаком отличия муниципальных служащих

администрации города Нижнего Новгорода в рамках празднования Дня местного самоуправления, Дня города Нижнего Новгорода и по итогам работы за год.

Департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода подготавливает ходатайство о награждении за подписью заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода, в функциональном подчинении которого находится, и сводный список кандидатов.

8. К ходатайству прикладывается наградной лист по установленной форме с указанием сведений, отражающих достижения муниципального служащего.

В случае представления к награждению муниципального служащего, замещающего должность первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода, заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода по поручению главы города Нижнего Новгорода на кандидата оформляется наградной лист по установленной форме с указанием сведений, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

9. Обработка персональных данных, содержащихся в ходатайстве и наградных документах, осуществляется с письменного согласия кандидата.

10. Награждение Знаком отличия оформляется распоряжением главы города Нижнего Новгорода (далее – правовой акт).

Правовой акт подписывается главой города Нижнего Новгорода либо лицом, исполняющим полномочия главы города Нижнего Новгорода.

11. На основании правового акта департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода оформляется именное удостоверение путем нанесения печатного текста шрифтам Times New Roman с указанием реквизитов правового акта.

Удостоверение имеет форму книжки коричнево-красного цвета в твердой обложке размером 160x100 мм, на обложке тиснением под золото изображен герб города Нижнего Новгорода, под ним надпись: УДОСТОВЕРЕНИЕ.

Внутри удостоверения:

на левой стороне в центре верхней части размещена надпись: «Администрация города Нижнего Новгорода». Ниже по центру – цветное изображение лицевой части Знака отличия, внизу – номер удостоверения;

на правой стороне сверху в центре надпись: «Знаком отличия «За безупречную муниципальную службу». Ниже по центру надпись «награждается», после которой указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) награждаемого.

Ниже в центре – надпись: «Распоряжение главы города Нижнего Новгорода» с указанием даты и номера распоряжения. Ниже по левому краю содержится надпись: «Глава города», в центре – место для печати и подписи, по левому краю – инициалы и фамилия главы города.

12. Знак отличия имеет форму круга желтого цвета диаметром 30 мм с выпуклым бортиком по кругу с обеих сторон.

На лицевой стороне Знака отличия изображен герб города Нижнего Новгорода и внизу по кругу надпись рельефными прямыми буквами «НИЖНИЙ НОВГОРОД».

На оборотной стороне Знака отличия, по окружности, – рельефное изображение лавровых ветвей. В центре – надпись рельефными прямыми буквами «ЗА БЕЗУПРЕЧНУЮ МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ».

Знак отличия при помощи ушка и кольца соединяется с металлической колодкой желтого цвета, представляющей собой прямоугольную пластинку высотой 15 мм и шириной 22 мм, с рамками в верхней и нижней частях. Вдоль основания колодки идут прорезы, внешняя ее часть обтянута трехцветной лентой: в середине белая полоса, по краям – последовательно красные и желтые полосы. Полосы равной ширины. На оборотной стороне колодки имеется булавка для прикрепления Знака отличия к одежде.

13. Подготовку проекта правового акта о награждении Знаком отличия, учет награжденных лиц осуществляет департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

14. Вручение Знака отличия осуществляется главой города Нижнего Новгорода (лицом, исполняющим полномочия главы города Нижнего Новгорода), первым заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода или иными должностными лицами администрации города Нижнего Новгорода.

Награда вручается непосредственно награждаемому лицу либо представителю ходатайствующей стороны для организации награждения.

Организация вручения Знака отличия муниципальным служащим администрации города Нижнего Новгорода в рамках празднования Дня местного самоуправления, Дня города Нижнего Новгорода и по итогам работы за год осуществляется департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

Невостребованная награда в течение 30 календарных дней с момента истечения срока рассмотрения ходатайства о награждении передается департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода на хранение в управление делами администрации города Нижнего Новгорода.

15. Правовой акт является основанием для занесения сведений о награждении Знаком отличия в трудовую книжку (личное дело).

16. Администрация города Нижнего Новгорода вправе изменить вид награды в случае несоответствия кандидата установленным требованиям.

В награждении Знаком отличия может быть отказано в связи с отсутствием оснований для награждения и несоблюдением иных установленных требований.

17. Повторное награждение Знаком отличия не допускается.

18. В случае утраты (порчи) дубликат Знака отличия не выдается.

По заявлению награжденного лица администрацией города Нижнего Новгорода в установленном порядке выдается копия правового акта и (или) дубликат удостоверения к Знаку отличия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к постановлению главы
города
от 09.04.2024 № 3-п

ПОРЯДОК
оформления ходатайства о награждении

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

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

2. Решение о присуждении наград главы города Нижнего Новгорода и администрации города Нижнего Новгорода принимается главой города Нижнего Новгорода или лицом, исполняющим полномочия главы города Нижнего Новгорода.

3. Награды могут быть вручены следующим кандидатам, осуществляющим деятельность на территории 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 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 главы города Нижнего Новгорода (лица, исполняющего полномочия главы города Нижнего Новгорода) вправе обратиться:

первый заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода;

заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода;

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

председатель городской Думы города Нижнего Новгорода;

руководитель территориального органа администрации города Нижнего Новгорода;

руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Нижнего Новгорода, находящегося в непосредственном подчинении главы города Нижнего Новгорода;

руководитель организации, обособленного подразделения (при нахождении юридического лица за пределами города Нижнего Новгорода), общественного объединения, государственного органа.

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 города Нижнего Новгорода), общественного объединения, государственного органа вправе обратиться к главе города Нижнего Новгорода (лицу, исполняющему полномочия главы города Нижнего Новгорода) первый заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода, заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода, руководитель территориального органа администрации города Нижнего Новгорода, депутат любого уровня.

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 главы города Нижнего Новгорода (лица, исполняющего полномочия главы 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);

идентификационный номер налогоплательщика;

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

краткая характеристика деятельности награждаемого;

информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, действующего дисциплинарного взыскания;

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 награждении прилагаются:

наградной лист, оформленный по утвержденной форме в соответствии с установленными требованиями, за исключением случаев представления к награждению Дипломом администрации города Нижнего Новгорода, Благодарственным письмом администрации города Нижнего Новгорода и Благодарностью главы города Нижнего Новгорода;

согласие на обработку персональных данных по утвержденной форме;

копии страниц документа, удостоверяющего личность, содержащих сведения о награждаемом лице (паспорт, свидетельство о рождении);

копии страниц устава, иного учредительного документа, положения, содержащих сведения об официальном наименовании организации, в том числе обособленного подразделения, осуществляющего деятельность на территории города Нижнего Новгорода;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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 отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации 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 администрации 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 периодичности и (или) последовательности награждения, а также иных условий, установленных положениями о наградах.

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

для организации, обособленного подразделения (при нахождении юридического лица за пределами города Нижнего Новгорода), общественного объединения, государственного органа с общей численностью до 50 человек – не более 2 человек в год;

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

для отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода с общей численностью до 25 человек – не более 2 человек в год;

для отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода с общей численностью от 25 до 50 человек – не более 5 человек в год;

для отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода с общей численностью от 50 до 75 человек – не более 7 человек в год;

для отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода с общей численностью от 75 до 100 человек – не более 10 человек в год;

для отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода с общей численностью от 100 до 150 человек – не более 15 человек в год;

для отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода с общей численностью свыше 150 человек – не более 20 человек в год;

для городской Думы города Нижнего Новгорода – не более 10 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.

Направление в течение одного периода ходатайств о поощрении муниципальных служащих администрации города Нижнего Новгорода, работников подведомственных муниципальных учреждений и предприятий наградами главы города Нижнего Новгорода (администрации города Нижнего Новгорода) и другими наградами различных уровней по аналогичному основанию не допускается.

10. Ходатайство о награждении с приложением необходимых документов необходимо представить в администрацию 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 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 по мотивированному заключению директора департамента кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

12. В исключительных случаях без учета требований, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего Порядка, допускается награждение за особо значимый вклад в развитие города Нижнего Новгорода при наличии резолюции главы города Нижнего Новгорода либо лица, исполняющего полномочия главы 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 города Нижнего Новгорода об изменении сведений и возникновении обстоятельств, препятствующих награждению, несет ходатайствующая сторона.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к постановлению главы

от _____ города
09.04.2024 № 3-п _____**ФОРМЫ**наградных листов для представления к
наградам главы города Нижнего Новгорода и
администрации города Нижнего Новгорода

Форма № 1

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(вид награды)

1. Фамилия, имя, отчество _____
(в случае изменения фамилии, имени, отчества необходимо их указать)
2. Должность (иной статус), место работы (учёбы, осуществления общественной деятельности) _____
(полное наименование должности (иного статуса) и организации с указанием организационно-правовой формы)
3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
4. Образование _____
(уровень образования)
5. Военское или специальное звание, классный чин _____
6. Ученая степень, ученое звание _____
7. Какими наградами награжден, номер и дата правового акта о награждении _____
8. Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, действующего дисциплинарного взыскания _____
9. Стаж работы (службы) общий _____, в отрасли _____,
в последней занимаемой должности _____
10. Трудовая и (или) общественная деятельность (сведения с последнего места работы (службы) и (или) осуществления общественной деятельности):

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с наименованием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

Сведения в пунктах 1-10 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, личного дела, иным сведениям о трудовой (общественной) деятельности и обучении, а также данным документов об образовании и (или) о квалификации.

Руководитель
кадрового подразделения

(полное наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению (при представлении к очередному награждению указываются достижения со дня предыдущего награждения)

Руководитель организации

(полное наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Ходатайствующее лицо

(полное наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(вид награды)

1. Официальное наименование

2. Местонахождение

юридический адрес

фактический адрес

3. Дата образования

4. Численность работников (членов, служащих)

5. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя

6. Награды, номер и дата правового акта о награждении

7. Информация о результатах деятельности организации, общественного объединения, коллектива с указанием сведений о вкладе в сферу деятельности (при представлении к очередному награждению указываются достижения со дня предыдущего награждения наградами главы города Нижнего Новгорода или администрации города Нижнего Новгорода)

Вышеизложенную информацию подтверждаю.

Руководитель организации,
общественного объединения,
органа

(полное наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к постановлению главы

от _____ города
09.04.2024 № 3-п _____

ПОРЯДОК
оформления наградных листов

1. Наградной лист оформляется по месту основной (постоянной) работы (службы) или учебы кандидата на награждение.

В случае награждения кандидата за заслуги в сфере общественной деятельности наградной лист оформляется по месту осуществления им общественной деятельности (общественным объединением).

В случае награждения кандидата, занимающегося индивидуальной трудовой деятельностью, находящегося на пенсии, являющегося неработающим или безработным, наградной лист оформляется ходатайствующей стороной.

Оформление наградного листа о награждении кандидата Почетным знаком главы города Нижнего Новгорода осуществляется инициатором награждения.

В случае награждения организаций, учреждений, предприятий независимо от формы собственности, в том числе обособленных подразделений (при нахождении юридического лица за пределами города Нижнего Новгорода), (далее – организации), общественных объединений, их коллективов наградной лист оформляется соответствующими организациями и общественными объединениями.

В случае награждения коллективов государственных и муниципальных органов наградной лист оформляется соответствующими органами.

2. Наградной лист заполняется на русском языке на основании официальных документов и иных материалов, содержащих официальные сведения.

При оформлении наградного листа на иностранного гражданина официальные документы и иные материалы на иностранном языке должны быть переведены на русский язык и нотариально заверены.

3. При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности, исправления, речевые, грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

4. Наградной лист заполняется печатным текстом и должен быть оформлен на листе бумаги формата А4 черным шрифтом Times New Roman размером 12-14 кеглей с одинарным интервалом. Выделение текста, курсив и подчеркивание не допускаются. При подготовке характеристики отступ первой строки абзаца должен составлять 1,25 см от левой границы текстового поля.

5. В наградном листе по форме № 1 в соответствующих графах указываются следующие сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии) награждаемого – указываются в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность (для граждан Российской Федерации – по общегражданскому паспорту, военному билету или удостоверению личности офицера, для иностранных граждан – по доку-

менту, удостоверяющему личность иностранного гражданина за пределами страны проживания);

дата рождения – указывается полностью дата цифровым способом (дд.мм.гггг) без указания слова «год» в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

должность и место работы – заполняются согласно записи в трудовой книжке, трудовом договоре, штатном расписании с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного (без сокращений) наименования организации, учреждения, предприятия (далее – организация), обособленного подразделения (при нахождении юридического лица за пределами города Нижнего Новгорода), общественного объединения, в которых осуществляется текущая трудовая (служебная) и общественная деятельность представляемого к награждению. При написании наименования организации, её обособленного подразделения, общественного объединения указывается организационно-правовая форма, согласно учредительным документам;

место учебы – заполняется при представлении к награждению лица, проходящего обучение в образовательной организации и не имеющего постоянного места работы;

образование – указывается уровень полученного образования на дату оформления наградного листа;

сведения о воинском и специальном звании, классном чине – указываются только у действующих военнослужащих, сотрудников правоохранительных и иных государственных органов (служб);

ученая степень, ученое звание – указываются действующие ученые степени и звания, даты их присвоения;

награды – перечисляются в хронологическом порядке по старшинству (при наличии нескольких наград), указывается вид правового акта о награждении с полной датой (чч.мм.гггг.) и номером; указываются только награды главы города Нижнего Новгорода, администрации города Нижнего Новгорода, городской Думы города Нижнего Новгорода, награды органов государственной власти регионального и федерального уровня, государственные награды; неномерные юбилейные и памятные медали, а также награды общественных организаций в пункте 7 наградного листа не указываются, сведения о них могут быть отражены в характеристике;

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, действующего дисциплинарного взыскания – указываются актуальные сведения, имеющиеся на дату подписания наградного листа; в случаях, установленных положениями о наградах, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования должна быть получена не ранее двух месяцев до даты подписания ходатайства о награждении;

стаж работы (службы) награждаемого – указывается общий стаж, в отрасли и в последней занимаемой должности в соответствии с данными трудовой книж-

ки, личного дела и иными сведениями о трудовой деятельности (службе); указывается количество полных лет с округлением в меньшую сторону;

трудовая и (или) общественная деятельность – указываются сведения с последнего места работы (службы) и (или) осуществления общественной деятельности награждаемого с указанием периодов трудовой и (или) общественной деятельности, полного наименования должности и наименования организации, занимаемых должностей в общественных организациях (для несовершеннолетних лиц – при наличии трудовой или общественной деятельности);

характеристика – указываются конкретные заслуги награждаемого, позволяющие объективно оценить его вклад в развитие города Нижнего Новгорода и иные достижения на благо нижегородцев, также отражаются данные, характеризующие личность награждаемого и подтверждающие его квалификацию; текст характеристики излагается в официально-деловом стиле с соблюдением правил русского языка и одинарного междустрочного интервала; по объему характеристика может быть не более двух страниц; не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности; характеристика должна быть емкой и лаконичной, содержать конкретные личные заслуги, ранее не отмеченные наградами главы города и администрации города Нижнего Новгорода.

Пункты 1-10 наградного листа визируются руководителем кадрового подразделения с указанием полного наименования должности, организации, фамилии и инициалов; в случае отсутствия самостоятельного кадрового подразделения, сведения визирует лицо, ответственное за ведение кадрового учета, с указанием полного наименования должности, организации, фамилии и инициалов; при награждении лица за заслуги, связанные с общественной деятельностью, сведения в пунктах 1-10 визирует руководитель или иное уполномоченное лицо общественного объединения; подпись визирующего лица заверяется печатью (при ее наличии); отсутствие печати допускается в случае функционирования общественного объединения без государственной регистрации и приобретения прав юридического лица.

Наградной лист на сотрудника администрации города Нижнего Новгорода, руководителя муниципального предприятия или учреждения подписывается должностным лицом администрации города Нижнего Новгорода, наделенным полномочиями нанимателя (работодателя) в отношении представляемого к награде кандидата.

Наградные листы на иных физических лиц подписываются руководителем организации, обособленного подразделения (при нахождении юридического лица за пределами города Нижнего Новгорода), государственного органа, общественного объединения, в которых работают и (или) осуществляют общественную деятельность кандидаты на награждение.

На руководителя организации наградной лист может быть подписан председателем собрания (совета) трудового коллектива, профсоюзного органа, совета директоров, собрания акционеров, участником общества с ограниченной ответственностью.

На собственника организации наградной лист подписывается председательствующим на собрании трудового коллектива.

На руководителя общественного объединения наградной лист может быть подписан одним из учредителей общественного объединения либо одним из членов коллегиального органа общественного объединения, подтвердившим свои полномочия.

На кандидата, занимающегося индивидуальной трудовой деятельностью, находящегося на пенсии, являющегося неработающим или безработным, наградной лист подписывается ходатайствующим лицом, указанным в положении о соответствующем виде награды.

Наградной лист о награждении кандидата Почетным знаком главы города Нижнего Новгорода подписывается инициатором награждения и согласовывается с ходатайствующим лицом.

Подпись заверяется печатью организации, общественного объединения, органа (при ее наличии).

Наградной лист оформляется и предоставляется в одном экземпляре.

6. В наградном листе по форме № 2 в соответствующих графах указываются следующие сведения об организациях и коллективах:

официальное наименование – указывается полное наименование организации, общественного объединения, коллектива в соответствии с уставом, учредительными и иными официальными документами;

местонахождение – указывается юридический и фактический адрес места нахождения в соответствии с официальными документами;

дата образования – указывается полностью дата цифровым способом (дд.мм.гггг) без указания слова «год» в соответствии с официальными документами;

численность работников (членов, служащих) – указывается официальная штатная численность в соответствии со штатным расписанием и фактическая штатная численность (фактическая численность членов общественных объединений);

фамилия, имя, отчество, должность руководителя – указываются полностью фамилия, имя и отчество руководителя согласно паспортным данным, а также полное наименование должности в соответствии с учредительными документами, штатным расписанием или иными официальными документами;

награды и даты награждений – указываются в хронологическом порядке по старшинству (при наличии нескольких наград), проставляется полностью дата (чч.мм.гггг.) награждения; указываются только награды главы города Нижнего Новгорода, администрации города Нижнего Новгорода, городской Думы города Нижнего Новгорода, награды органов государственной власти регионального и федерального уровня, государственные награды; сведения о неномерных юбилейных и памятных медалях, наградах общественных организаций могут быть отражены в пункте 7 наградного листа;

информация о результатах деятельности организации, общественного объединения, коллектива с указанием сведений о вкладе в сферу деятельности – ука-

зываются конкретные существенные результаты деятельности за последние 3 года, их значимость для города Нижнего Новгорода и его жителей; при представлении к повторному награждению указываются значимые достижения со дня предыдущего награждения наградами главы города Нижнего Новгорода или администрации города Нижнего Новгорода); информация должна быть емкой и лаконичной, содержать конкретные заслуги ранее не отмеченные наградами главы города и администрации города Нижнего Новгорода; при описании заслуг указываются достигнутые результаты, количественно-качественные показатели, сложность выполненных задач (функций, работ), их значимость и т.д.); не допускается вместо заслуг перечислять основные и дополнительные виды деятельности, описывать деятельность руководства, отдельных работников, перечислять их должностные обязанности и иную не относящуюся к деятельности организации (коллектива) информацию; информация излагается в официально-деловом стиле с соблюдением правил русского языка и одинарного междустрочного интервала; по объему информация может быть не более двух страниц.

Наградной лист подписывает руководитель организации, обособленного подразделения (при нахождении юридического лица за пределами города Нижнего Новгорода), общественного объединения, государственного органа.

Наградной лист на отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации города Нижнего Новгорода, его структурные подразделения подписывается соответствующим лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя (работодателя) в администрации города Нижнего Новгорода.

Подпись заверяется печатью организации, общественного объединения, органа (при ее наличии).

Наградной лист оформляется и представляется в одном экземпляре.

7. Ответственность за достоверность информации, указанной в наградном листе, лежит на ходатайствующей стороне.