



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2025 № 226

**Об утверждении
положений о наградах Главы города Новый Уренгой**

На основании решения Думы города Новый Уренгой от 28.11.2024 № 356 «Об утверждении Положения о наградной системе городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Почётной грамоте Главы города Новый Уренгой (приложение 1).
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Главы города Новый Уренгой (приложение 2).
3. Утвердить Положение о Благодарности Главы города Новый Уренгой (приложение 3).
4. Утвердить Положение о знаке отличия «Наставник Нового» (приложение 4).
5. Утвердить Положение о знаке отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой» (приложение 5).
6. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

7. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

Приложение 1

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 14.05.2025 № 226

ПОЛОЖЕНИЕ о Почётной грамоте Главы города Новый Уренгой

1. Настоящее Положение о Почётной грамоте Главы города Новый Уренгой (далее – Положение) устанавливает основания для награждения Почётной грамотой Главы города Новый Уренгой (далее – Почётная грамота), определяет порядок представления к награждению, рассмотрения и награждения Почётной грамотой, а также порядок изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков Почётной грамоты.

2. Почётная грамота является наградой за большие заслуги в развитии местного самоуправления, в укреплении законности, охраны здоровья и жизни, защиты прав и свобод граждан, большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – город Новый Уренгой).

3. Почётной грамотой могут быть награждены физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), проработавшие на территории города Новый Уренгой 15 и более лет, а также юридические лица (филиалы) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенные на территории города Новый Уренгой.

4. Награждение Почётной грамотой осуществляется к профессиональным праздникам, памятным датам, установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами, юбилейным датам, ко Дню города Новый Уренгой (только в юбилейные годы), а также за многолетний и безупречный труд (службу).

Награждение Почётной грамотой юридических лиц осуществляется к юбилейным датам.

Юбилейными датами для физических лиц являются 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения, для юридических лиц - 15 лет и далее каждые 5 лет со дня создания юридического лица, если награждение связано с юбилейной датой юридического лица.

5. Основанием для награждения являются:

- большой вклад в развитие местного самоуправления, реализацию социальной и экономической политики на территории города Новый Уренгой;

- культурно-просветительская и общественная деятельность на территории города Новый Уренгой;

- большой вклад в обеспечение законности, правопорядка, прав и свобод граждан, предотвращение и преодоление последствий чрезвычайных ситуаций на территории города Новый Уренгой;

- продолжительная безупречная работа (служба), новаторская деятельность в области производства, строительства, науки, культуры, физической культуры и спорта, образования, здравоохранения, социальной защиты населения на территории города Новый Уренгой.

6. Представление к Почётной грамоте возможно только после получения Благодарственных писем Администрации города Новый Уренгой, Главы муниципального образования город Новый Уренгой или Главы города Новый Уренгой (далее – Благодарственное письмо).

Лица, отмеченные Благодарственным письмом, могут представляться к награждению Почётной грамотой не ранее чем через 3 года после поощрения.

7. Лица, награждённые Почётной грамотой, не могут повторно представляться к награждению этой наградой.

8. Ходатайства о награждении Почётной грамотой на имя Главы города Новый Уренгой вносят:

- заместители Главы Администрации города, главный архитектор города Новый Уренгой;

- руководители органов Администрации города Новый Уренгой в отношении работников возглавляемого ими органа по согласованию с курирующим заместителем Главы Администрации города, главным архитектором города Новый Уренгой;

- юридические лица (филиалы) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенные и осуществляющие свою деятельность на территории города Новый Уренгой.

Глава города Новый Уренгой вправе лично инициировать вопрос о награждении Почётной грамотой. В случае награждения Почётной грамотой по личной инициативе Главы города Новый Уренгой требования к наличию стажа работы на территории города Новый Уренгой и наличию Благодарственного письма не предъявляются.

9. Оформление документов о награждении Почётной грамотой, учёт и регистрацию награждённых Почётной грамотой осуществляет Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Новый Уренгой (далее – Управление кадров и муниципальной службы).

10. Для рассмотрения вопроса о награждении Почётной грамотой каждый из инициаторов представления, указанных в пункте 8 настоящего Положения, не позднее чем за месяц до профессионального праздника, памятной даты или юбилейной даты представляет в Управление кадров и муниципальной службы следующие документы:

- ходатайство о награждении Почётной грамотой, оформленное на имя Главы города Новый Уренгой, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- сведения о физическом лице, представляемом к награждению Почётной грамотой, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- заявление о перечислении единовременного денежного вознаграждения к Почётной грамоте по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- согласие на обработку сведений (персональных данных) лица, представляемого к награждению, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

- краткие сведения о деятельности, истории создания, социально-экономической, общественно-политической деятельности юридического лица, а также характеристика заслуг и достижений коллектива юридического лица, архивную справку юридического лица, если награждение осуществляется к юбилейной дате юридического лица.

По личному заявлению гражданина возможно перечисление единовременного денежного вознаграждения на благотворительные цели по формам согласно приложению 5 к настоящему Положению (если перечисление юридическому лицу), приложению 6 к настоящему Положению (если перечисление физическому лицу).

К заявлению о перечислении единовременного денежного вознаграждения прилагаются копия документа, удостоверяющего личность, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (для граждан Российской Федерации), копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, документы, подтверждающие номер лицевого счета в кредитной организации.

11. Предварительное рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, осуществляется комиссией по наградам, которая дает заключение о соответствии претендентов требованиям настоящего Положения. Деятельность комиссии урегулирована положением о комиссии по

наградам, утверждённым постановлением Администрации города Новый Уренгой.

Решение о награждении Почётной грамотой принимается Главой города Новый Уренгой на основании заключения комиссии по наградам и оформляется распоряжением Администрации города Новый Уренгой.

12. При оформлении ходатайства о награждении Почётной грамотой подлежит обязательному учету количество лиц, работающих в юридических лицах (филиалах), расположенных на территории города Новый Уренгой:

- до 100 работающих - не более 1 кандидатуры в год;
- от 101 до 500 работающих - не более 4 кандидатур в год;
- от 501 и до 2000 работающих - не более 7 кандидатур в год;
- от 2001 и до 10000 работающих - не более 10 кандидатур в год;
- от 10001 и более работающих - не более 15 кандидатур в год.

13. Гражданам Российской Федерации, награждённым Почётной грамотой, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 10000 (десять тысяч) рублей.

Размер единовременного денежного вознаграждения не включает в себя расходы, связанные с уплатой налога на доходы физических лиц.

14. Выплата единовременного денежного вознаграждения производится зачислением денежных средств на лицевой счет награждённого в кредитной организации по выбору награждённого.

Выплата единовременного денежного вознаграждения при награждении юридических лиц не производится.

15. Вручение Почётной грамоты производится Главой города Новый Уренгой или по его поручению иным должностным лицом в торжественной обстановке.

16. Информация о награждении Почётной грамотой подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой.

17. Описание бланка и папки Почётной грамоты приведено в приложении 7 к настоящему Положению.

Порядок изготовления бланков Почётной грамоты, папок, их учёта, хранения и уничтожения определяется правовым актом заместителя Главы Администрации города, курирующего деятельность Управления кадров и муниципальной службы.

18. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, производится за счет средств бюджета города Новый Уренгой.

Приложение 1

к Положению о Почётной
грамоте Главы города
Новый Уренгой

Главе города Новый Уренгой

(Ф.И.О. Главы города Новый Уренгой (в дат. падеже))

ХОДАТАЙСТВО о награждении Почётной грамотой Главы города Новый Уренгой

Прошу Вас наградить Почётной грамотой Главы города Новый
Уренгой _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (полностью в род. падеже))

должность (полностью), место работы (полностью)

(основание для награждения)

Справочно. Численность работающих в юридическом лице
(филиале) составляет _____ человек.

(должность руководителя, Ф.И.О.,
наименование органа, имеющего право на подачу ходатайства)

(подпись)

М.П.

Приложение 2

к Положению о Почётной
грамоте Главы города
Новый Уренгой

СВЕДЕНИЯ о физическом лице, представляемом к награждению Почётной грамотой Главы города Новый Уренгой

1. Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) _____

2. Должность, место работы _____
(полное наименование учреждения, организации)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения _____
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование _____
(специальность по образованию, наименование образовательной организации, год окончания)

7. Место регистрации _____

8. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование)

серия _____ № _____ выдан _____

9. ИНН в налоговой инспекции _____

10. Страховой номер индивидуального лицевого
счета (СНИЛС) _____

11. Стаж работы в городе Новый Уренгой _____

12. Трудовая деятельность на территории города Новый Уренгой:

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации	Местонахождение учреждения, организации
поступ- ления	ухода		

Сведения в пунктах 1 - 12 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, сведениям о трудовой деятельности, а также данным документов об образовании и (или) о квалификации, военного билета.

(полное наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

13. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению Почётной грамотой Главы города Новый Уренгой.

(В характеристике указываются конкретные сведения о заслугах, являющихся основанием для награждения Почётной грамотой, сведения о трудовой, общественной деятельности, социально значимых достижениях лица, представляемого к награждению).

Руководитель юридического
лица (филиала)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

к Положению о Почётной
грамоте Главы города
Новый Уренгой

В Администрацию города
Новый Уренгой

от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу:

(полный адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить единовременное денежное вознаграждение
к Почётной грамоте Главы города Новый Уренгой по следующим
реквизитам:

кредитная организация получателя _____

(полное наименование кредитной организации)

БИК _____

к/с _____

(корреспондентский счет кредитной организации)

получатель _____

(полное наименование кредитной организации)

ИНН _____

(ИНН кредитной организации)

р/с _____

(номер расчетного счета кредитной организации)

на имя _____

(полные Ф.И.О. награжденного Почётной грамотой)

л/с _____

(номер лицевого счета лица, награжденного Почётной грамотой, 20 цифр)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4

к Положению о Почётной
грамоте Главы города
Новый Уренгой

СОГЛАСИЕ на обработку сведений (персональных данных) лица, представляемого к награждению

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
дата и место рождения _____ ,
ИНН _____ ,
документ, удостоверяющий личность _____
(наименование)
серия _____ № _____ выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

зарегистрирован (а) по адресу: _____ ,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Администрации города Новый Уренгой (далее – Администрация города, Оператор), находящейся по адресу: 629309, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Новый Уренгой, мкр. Советский, 3, с целью осуществления функции, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством РФ на Администрацию города, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти; предоставлению в кредитные организации информации о личных банковских счетах для перечисления единовременного денежного вознаграждения; публикации на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой; проведения проверочных мероприятий в отношении достоверности и полноты предоставленных мною сведений, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- дата и место рождения;
- пол;
- фото;
- адрес места жительства (регистрации и проживания);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- образование;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- лицевые счета в кредитных организациях Российской Федерации, номера банковских карт;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, иных наградах, почётных и специальных званиях, поощрениях;
- сведения о трудовой деятельности (профессия, занимаемая должность, место работы, трудовой стаж).

Обработку персональных данных разрешаю производить смешанным способом (с использованием и без использования средств автоматизации).

Обработка персональных данных разрешается на срок оформления документов, необходимых для награждения и хранения в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае отзыва мною настоящего согласия Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые Оператор обязан хранить в соответствии с действующим законодательством. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить меня в письменной форме путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении либо вручения лично мне под подпись.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5

к Положению о Почётной
грамоте Главы города
Новый Уренгой

В Администрацию города
Новый Уренгой

от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу:

(полный адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить единовременное денежное вознаграждение
к Почётной грамоте Главы города Новый Уренгой по следующим
реквизитам:

получатель _____
(полное наименование организации)

ИНН _____

КПП _____

кредитная организация получателя _____
(полное наименование кредитной организации)

БИК _____

к/с _____
(корреспондентский счет кредитной организации)

р/с _____
(номер расчетного счета организации)

КБК, ОКТМО _____
(если организация-получатель государственное (муниципальное) учреждение)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6

к Положению о Почётной
грамоте Главы города
Новый Уренгой

В Администрацию города
Новый Уренгой

от _____
_____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу:

(полный адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить единовременное денежное вознаграждение
к Почётной грамоте Главы города Новый Уренгой по следующим
реквизитам:

Ф.И.О. получателя _____

кредитная организация получателя _____

(полное наименование кредитной организации)

БИК _____

к/с _____
(корреспондентский счет кредитной организации)

ИНН _____

(ИНН кредитной организации)

л/с _____

(номер лицевого счета физического лица, 20 цифр)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7

к Положению о Почётной
грамоте Главы города
Новый Уренгой

ОПИСАНИЕ

бланка и папки Почётной грамоты Главы города Новый Уренгой

Бланк Почётной грамоты Главы города Новый Уренгой (далее - бланк) представляет собой лист мелованной глянцевой бумаги плотностью 300 г/м форматом 206х295 мм.

На лицевой стороне бланка на расстоянии 11 мм от верхнего края листа, 35 мм от левого края расположена надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ГЛАВА ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ», выполненная серебряным фольгированием в 3 строки буквами высотой 3 мм, расстояние между строками 1,5 мм. Под ней на расстоянии 10 мм расположен герб города Новый Уренгой высотой 33 мм и шириной 29 мм, выполненный серебряным фольгированием. Под гербом на расстоянии 13 мм расположена надпись «ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА», выполненная серебряным фольгированием в 2 строки буквами высотой 11 мм, расстояние между строками 7 мм.

На расстоянии 13 мм от верхнего края листа и 7 мм от нижнего края листа, 0,5 мм от правого края листа шириной 40 мм расположены имиджевые иконки города Новый Уренгой, состоящие из 4 паттернов в 3 ряда по 12 иконок (чум 7х8 мм, олень 7х12 мм, заяц 7х7 мм, шишка 7х9 мм, ребёнок 7х10 мм, сердце 10х10 мм, сосулька 7х9 мм, снежинка 9х9 мм, шарф 7х6 мм, сова 9х9 мм, конфета 7х10 мм, ель 9х9 мм), выполненные серебряным фольгированием.

На оборотной стороне бланка надписи и изображения отсутствуют.

Почётная грамота находится в папке из искусственной кожи «Вивелла» синего цвета 303х434 мм в развороте. На лицевой стороне папки содержатся вытесненные серебряной краской изображение герба города Новый Уренгой, под ним надпись «ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА». Основа папки: переплетный картон толщиной 1,25 мм. Внутренняя выклейка папки из белого с узорами шелковистого переплетного материала. Внутри - ленточка для удержания Почётной грамоты.

Приложение 2

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 14.05.2025 № 226

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Главы города Новый Уренгой

1. Настоящее Положение о Благодарственном письме Главы города Новый Уренгой (далее – Положение) устанавливает основания для награждения Благодарственным письмом Главы города Новый Уренгой (далее – Благодарственное письмо), определяет порядок представления к награждению, рассмотрения и награждения Благодарственным письмом, а также порядок изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков Благодарственного письма.

2. Благодарственное письмо является формой поощрения за вклад в социально-экономическое и культурное развитие городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – город Новый Уренгой), за большие заслуги в укреплении законности, охраны здоровья и жизни, защиты прав и свобод граждан.

3. Награждение Благодарственным письмом осуществляется к профессиональным праздникам, памятным датам, установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами, юбилейным датам, ко Дню города Новый Уренгой (только в юбилейные годы), а также за многолетний и безупречный труд (службу).

Благодарственным письмом могут быть награждены физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), проработавшие на территории города Новый Уренгой 5 и более лет, а также юридические лица (филиалы) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенные на территории города Новый Уренгой.

Награждение Благодарственным письмом юридических лиц осуществляется к юбилейным датам.

Юбилейными датами для физических лиц являются 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения, для юридических лиц - 15 лет и далее каждые 5 лет со дня создания юридического лица, если награждение связано с юбилейной датой юридического лица.

4. Основанием для награждения являются:

- большой вклад в развитие местного самоуправления, реализацию социальной и экономической политики на территории города Новый Уренгой;

- культурно-просветительская и общественная деятельность на территории города Новый Уренгой;

- большой вклад в обеспечение законности, правопорядка, прав и свобод граждан, предотвращение и преодоление последствий чрезвычайных ситуаций на территории города Новый Уренгой;

- продолжительная безупречная работа, новаторская деятельность в области производства, строительства, науки, культуры, физической культуры и спорта, образования, здравоохранения, социальной защиты населения на территории города Новый Уренгой.

5. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом на имя Главы города Новый Уренгой вносят:

- заместители Главы Администрации города, главный архитектор города Новый Уренгой;

- руководители органов Администрации города Новый Уренгой в отношении работников возглавляемого ими органа по согласованию с курирующим заместителем Главы Администрации города, главным архитектором города Новый Уренгой;

- юридические лица (филиалы) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенные и осуществляющие свою деятельность на территории города Новый Уренгой.

Глава города Новый Уренгой вправе лично инициировать вопрос о награждении Благодарственным письмом. В случае награждения Благодарственным письмом по личной инициативе Главы города Новый Уренгой требования к наличию стажа работы на территории города Новый Уренгой не предъявляются.

6. Для награждения Благодарственным письмом каждый из инициаторов награждения, указанных в пункте 5 настоящего Положения, не позднее чем за месяц до профессионального праздника, памятной или юбилейной даты представляют в Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Новый Уренгой (далее – Управление кадров и муниципальной службы) следующие документы:

- ходатайство о награждении Благодарственным письмом, оформленное на имя Главы города Новый Уренгой, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- сведения о физическом лице, представляемом к награждению Благодарственным письмом, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- краткие сведения о деятельности, истории создания, социально-экономической, общественно-политической деятельности юридического лица, а также характеристика заслуг и достижений коллектива юридического лица, архивную справку юридического лица, если награждение осуществляется к юбилейной дате юридического лица;

- согласие на обработку сведений (персональных данных) лица, представляемого к награждению, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

7. При оформлении ходатайства о награждении Благодарственным письмом подлежит обязательному учету количество лиц, работающих в юридических лицах (филиалах), расположенных на территории города Новый Уренгой:

- до 100 работающих - не более 2 кандидатур в год;
- от 101 до 500 работающих - не более 6 кандидатур в год;
- от 501 и до 2000 работающих - не более 8 кандидатур в год;
- от 2001 и до 10000 работающих - не более 10 кандидатур в год;
- от 10001 и более работающих - не более 18 кандидатур в год.

8. Предварительное рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, осуществляется комиссией по наградам, которая дает заключение о соответствии претендентов требованиям настоящего Положения. Деятельность комиссии урегулирована положением о комиссии по наградам, утверждённым постановлением Администрации города Новый Уренгой.

Решение о награждении Благодарственным письмом принимается Главой города Новый Уренгой на основании заключения комиссии по наградам и оформляется распоряжением Администрации города Новый Уренгой.

9. Вручение Благодарственного письма осуществляется Главой города Новый Уренгой или по его поручению иным должностным лицом в торжественной обстановке.

10. Информация о награждении Благодарственным письмом подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой.

11. Оформление документов о награждении Благодарственным письмом, учёт и регистрацию награждённых Благодарственным письмом осуществляет Управление кадров и муниципальной службы.

12. Описание бланка Благодарственного письма приведено в приложении 4 к настоящему Положению.

Порядок изготовления бланков Благодарственного письма, папок, их учёта, хранения и уничтожения определяется правовым актом заместителя Главы Администрации города, курирующего деятельность Управления кадров и муниципальной службы.

13. Повторное награждение Благодарственным письмом не осуществляется.

Приложение 1

к Положению о Благодарственном
письме Главы города Новый Уренгой

Главе города Новый Уренгой

(Ф.И.О. Главы города Новый Уренгой (в дат. падеже))

ХОДАТАЙСТВО о награждении Благодарственным письмом Главы города Новый Уренгой

Прошу Вас наградить Благодарственным письмом Главы города
Новый Уренгой _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (полностью в род. падеже))

должность (полностью), место работы (полностью))

(основание для награждения)

Справочно. Численность работающих в юридическом лице
(филиале) составляет _____ человек.

(должность руководителя, Ф.И.О.,
наименование органа, имеющего право на подачу ходатайства)

(подпись)

М.П.

Приложение 2

к Положению о Благодарственном
письме Главы города Новый Уренгой

СВЕДЕНИЯ

о физическом лице, представляемом к награждению
Благодарственным письмом Главы города Новый Уренгой

1. Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) _____

2. Должность, место работы _____
(полное наименование учреждения, организации)

3. Общий стаж работы _____

4. Стаж работы в городе Новый Уренгой _____

5. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого
к награждению Благодарственным письмом Главы города Новый
Уренгой.

*(В характеристике указываются конкретные сведения о заслугах, являющихся основанием для награждения
Благодарственным письмом, сведения о трудовой, общественной деятельности, социально значимых достижениях
лица, представляемого к награждению).*

Руководитель юридического
лица (филиала)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

к Положению о Благодарственном
письме Главы города Новый Уренгой

СОГЛАСИЕ на обработку сведений (персональных данных) лица, представляемого к награждению

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
дата и место рождения _____ ,

ИНН _____ ,
документ, удостоверяющий личность _____ (наименование)
серия _____ № _____ выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
зарегистрирован (а) по адресу: _____ ,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Администрации города Новый Уренгой (далее – Администрация города, Оператор), находящейся по адресу: 629309, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Новый Уренгой, мкр. Советский, 3, с целью осуществления функции, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством РФ на Администрацию города, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти; публикации на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой; проведения проверочных мероприятий в отношении достоверности и полноты предоставленных мною сведений, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата и место рождения;
- пол;
- фото;
- адрес места жительства (регистрации и проживания);

- данные документа, удостоверяющего личность;
- образование;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, иных наградах, почётных и специальных званиях, поощрениях;
- сведения о трудовой деятельности (профессия, занимаемая должность, место работы, трудовой стаж).

Обработку персональных данных разрешаю производить смешанным способом (с использованием и без использования средств автоматизации).

Обработка персональных данных разрешается на срок оформления документов, необходимых для награждения и хранения в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае отзыва мною настоящего согласия Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые Оператор обязан хранить в соответствии с действующим законодательством. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить меня в письменной форме путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении либо вручения лично мне под подпись.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4

к Положению о Благодарственном
письме Главы города Новый Уренгой

ОПИСАНИЕ бланка Благодарственного письма Главы города Новый Уренгой

Бланк Благодарственного письма Главы города Новый Уренгой (далее - бланк) представляет собой лист мелованной глянцевой бумаги плотностью 300 г/м форматом 206х295 мм.

На лицевой стороне бланка на расстоянии 39 мм от верхнего края листа по центру расположена надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ГЛАВА ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ», выполненная серебряным фольгированием в 3 строки буквами высотой 3 мм, расстояние между строками 1,5 мм. Под ней на расстоянии 6 мм и по сторонам листа 25 мм расположен рисунок, выполненный серебряным фольгированием, в виде линии с утолщением по центру длиной 156 мм. Под рисунком на расстоянии 6 мм расположен герб города Новый Уренгой высотой 33 мм и шириной 33 мм, выполненный серебряным фольгированием. В центральной части под гербом города Новый Уренгой на расстоянии 8 мм расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО», выполненная серебряным фольгированием в 2 строки буквами высотой 9 мм, расстояние между строками 6 мм.

На оборотной стороне бланка надписи и изображения отсутствуют.

Благодарственное письмо Главы города Новый Уренгой помещается в рамку из искусственной кожи «Вивелла» серебряного цвета. Размер рамки 230х310 мм. На нижней части рамки на расстоянии 10 мм от нижнего края по центру расположен логотип города Новый Уренгой блинтовым тиснением.

Приложение 3

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 14.05.2025 № 226

ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарности Главы города Новый Уренгой

1. Благодарность Главы города Новый Уренгой (далее – Благодарность) является формой поощрения и морального стимулирования за заслуги перед городским округом город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – город Новый Уренгой), ценные начинания и инициативы.

2. Благодарность объявляется работникам организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, представителям общественных, политических и религиозных объединений, индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам (филиалам) за организацию, проведение и участие в общественно значимых мероприятиях в сфере:

- образования, науки, культуры, искусства, физической культуры и спорта;
- профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни;
- охраны окружающей природной среды;
- социальной поддержки и защиты граждан, социальной реабилитации безработных, инвалидов;
- строительства объектов, в том числе социально-культурного назначения;
- благоустройства города Новый Уренгой;
- бытового обслуживания населения;
- благотворительной и спонсорской деятельности и т.д.

Благодарность объявляется работникам органов местного самоуправления города Новый Уренгой за качественное и оперативное выполнение поручений Главы города Новый Уренгой и за успешное проведение отдельных мероприятий, организуемых по поручению Главы города Новый Уренгой (праздников, конкурсов, смотров, выставок и т.п.).

3. Выдвижение кандидатур на объявление Благодарности осуществляется Главой города Новый Уренгой, заместителями Главы Администрации города, главным архитектором города Новый Уренгой.

Для объявления Благодарности заместителями Главы Администрации города, главным архитектором города Новый Уренгой

направляется на имя Главы города Новый Уренгой ходатайство по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Вручение Благодарности производится Главой города Новый Уренгой или по его поручению иным должностным лицом в коллективе награждаемого.

5. Благодарность изготавливается согласно описанию, изложенному в приложении 2 к настоящему Положению.

6. Учёт бланков Благодарностей, их подготовку и регистрацию осуществляет Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Новый Уренгой.

Порядок изготовления бланков Благодарностей, рамок, их учёта, хранения и уничтожения определяется правовым актом заместителя Главы Администрации города, курирующего деятельность Управления кадров и муниципальной службы.

Приложение 1

к Положению о Благодарности
Главы города Новый Уренгой

Главе города Новый Уренгой

(Ф.И.О. Главы города Новый Уренгой (в дат. падеже))

ХОДАТАЙСТВО об объявлении Благодарности Главы города Новый Уренгой

Предлагаю _____

(наименование юридического лица полностью или
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) кандидата полностью в род. падеже)

(должность (полностью))

(место работы (полностью))

объявить Благодарность Главы города Новый Уренгой за

(указываются заслуги кандидата в конкретных мероприятиях)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

Приложение 2

к Положению о Благодарности
Главы города Новый Уренгой

ОПИСАНИЕ

Благодарности Главы города Новый Уренгой

Бланк Благодарности Главы города Новый Уренгой (далее - бланк) представляет собой лист мелованной глянцевой бумаги плотностью 300 г/м форматом 206х295 мм.

На лицевой стороне бланка на расстоянии 4 мм от верхнего края бланка без отступов по сторонам расположен орнамент геометрически правильных фигур «Оленьи рога» в одну строку размером 10 мм, выполненных серебряным фольгированием.

Под ним расположены имиджевые иконки города Новый Уренгой, состоящие из 3 паттернов в 1 ряд (сосулька 5х5 мм, два человека 5х5 мм, сердце 5х5 мм, ребенок 5х4 мм, шишка 4х5 мм, рыба 6х4 мм, заяц 4х4 мм, олень 4х7 мм), выполненные серебряным фольгированием.

Далее по центру бланка на расстоянии 9 мм от имиджевых иконок города Новый Уренгой расположена надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ», выполненная серебряным фольгированием в 3 строки буквами высотой 4 мм, расстояние между строками 1,5 мм. Под ней на расстоянии 7 мм и по сторонам листа 17 мм расположен рисунок, выполненный серебряным фольгированием, в виде линии с утолщением по центру длиной 172 мм. Под рисунком на расстоянии 6 мм расположен герб города Новый Уренгой высотой 42 мм и шириной 36 мм, выполненный серебряным фольгированием.

В центральной части под гербом города Новый Уренгой на расстоянии 14 мм расположена надпись «БЛАГОДАРНОСТЬ» буквами высотой 10 мм, выполненная серебряным фольгированием.

На расстоянии 4 мм от нижнего края бланка без отступов по сторонам расположен орнамент геометрически правильных фигур «Оленьи рога» в одну строку размером 10 мм, выполненных серебряным фольгированием.

Над ним расположены имиджевые иконки города Новый Уренгой, состоящие из 3 паттернов в 1 ряд (сосулька 5х5 мм, два человека 5х5 мм, сердце 5х5 мм, ребенок 5х4 мм, шишка 4х5 мм, рыба 6х4 мм, заяц 4х4 мм, олень 4х7 мм), выполненные серебряным фольгированием.

На оборотной стороне бланка надписи и изображения отсутствуют.

Приложение 4

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 14.05.2025 № 226

ПОЛОЖЕНИЕ о знаке отличия «Наставник Нового»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о знаке отличия «Наставник Нового» (далее - Положение) устанавливает основания для награждения знаком отличия «Наставник Нового» (далее – знак отличия), определяет порядок представления к награждению, рассмотрения и награждения знаком отличия, а также порядок изготовления, учёта, хранения и уничтожения знака отличия.

1.2. Знак отличия является наградой Главы города Новый Уренгой.

1.3. Знаком отличия награждаются лучшие наставники молодежи, осуществляющие наставничество только в отношении лиц согласно Федеральному закону от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», из числа высококвалифицированных работников промышленности и сельского хозяйства, транспорта, связи, иных видов экономической деятельности, инженерно-технических работников, государственных и муниципальных служащих, работников образовательных и медицинских организаций, работников культуры и деятелей искусства, работников средств массовой информации, работников социального обслуживания населения, работников сферы строительства и жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства, работников организаций, занятых в сфере организации и обеспечения предоставления государственных, муниципальных и связанных с ними услуг, за личные заслуги на протяжении не менее трех лет наставнической деятельности:

- в оказании помощи в профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных и служебных обязанностей;

- в содействии лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в успешном овладении ими профессиональными знаниями, навыками и умениями, в их профессиональном становлении;

- в приобретении лицами, в отношении которых осуществляется наставничество, опыта работы по специальности, формировании у них практических знаний и навыков;

- в оказании постоянной и эффективной помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в совершенствовании форм и методов работы;

- в проведении действенной работы по воспитанию лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, повышению их общественной активности, формированию гражданской позиции.

2. Порядок представления к награждению знаком отличия и рассмотрения документов

2.1. Ходатайство к награждению знаком отличия (далее – ходатайство) оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Ходатайство на имя Главы города Новый Уренгой вносят:

- заместители Главы Администрации города, главный архитектор города Новый Уренгой;

- руководители органов Администрации города Новый Уренгой по согласованию с курирующим заместителем Главы Администрации города, главным архитектором города Новый Уренгой;

- юридические лица (филиалы) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенные и осуществляющие свою деятельность на территории городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – город Новый Уренгой).

Глава города Новый Уренгой вправе лично инициировать вопрос о награждении знаком отличия.

2.2. К ходатайству прилагаются сведения о представляемом к награждению знаком отличия лице по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, оформленные по месту основной работы кандидата на награждение, и согласие на обработку сведений (персональных данных) лица, представляемого к награждению, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.3. При оформлении ходатайства учитывается количество лиц, работающих в юридических лицах (филиалах), расположенных на территории города Новый Уренгой:

- до 100 работающих - не более 1 кандидатуры в год;
- от 101 до 500 работающих - не более 2 кандидатур в год;

- от 501 и 2000 работающих - не более 3 кандидатур в год;
- от 2001 и более работающих - не более 4 кандидатур в год.

2.4. Ходатайство с прилагаемыми документами согласно приложениям 1 - 3 к настоящему Положению регистрируется в день поступления в Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Новый Уренгой (далее – Управление кадров и муниципальной службы) и передается для предварительного рассмотрения секретарю комиссии по наградам (далее - комиссия).

2.5. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления наградных документов проверяет их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 1.3, 2.1, 2.2 настоящего Положения, и направляет комиссии, которая рассматривает их в течение 15 рабочих дней со дня поступления.

2.6. По результатам рассмотрения наградных документов комиссия в течение 3 рабочих дней с момента заседания представляет заключение о возможности награждения знаком отличия и вносит кандидатуры на рассмотрение Главе города Новый Уренгой для принятия им окончательного решения о награждении.

3. Порядок награждения знаком отличия

3.1. Решение о награждении знаком отличия принимается Главой города Новый Уренгой и оформляется распоряжением Администрации города Новый Уренгой.

3.2. Описание знака отличия, изображение знака отличия, описание бланка удостоверения к знаку отличия, изображение бланка удостоверения к знаку отличия приведены в приложениях 4 - 7 к настоящему Положению.

3.3. Вручение знака отличия проводится Главой города Новый Уренгой либо по его поручению заместителями Главы Администрации города, главным архитектором города Новый Уренгой в торжественной обстановке.

Награждение знаком отличия приурочивается к празднованию Дня города Новый Уренгой, государственным и профессиональным праздникам Российской Федерации.

4. Порядок выдачи награжденным знаком отличия дубликатов

4.1. В случае утраты знака отличия и (или) подтверждающего награждение знаком отличия удостоверения в результате стихийного бедствия либо при других обстоятельствах выдается новый знак отличия и (или) дубликат удостоверения к нему, подтверждающий награждение.

В случае утраты знака отличия и (или) подтверждающего награждение знаком отличия удостоверения Управлением кадров и муниципальной службы выдается справка, удостоверяющая факт награждения.

4.2. Заявление о выдаче нового знака отличия и (или) дубликата удостоверения к нему, утраченных при обстоятельствах, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, подается награжденным в Управление кадров и муниципальной службы.

В заявлении указываются сведения:

- о гражданине (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, место рождения, домашний адрес);
- об обстоятельствах утраты знака отличия и (или) удостоверения к нему.

В случае утраты знака отличия и (или) подтверждающего награждение знаком отличия удостоверения в результате стихийного бедствия либо при других обстоятельствах к заявлению прилагается документ, свидетельствующий о факте произошедшего.

4.3. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- о выдаче нового знака отличия и (или) дубликата удостоверения к нему (в случае представления гражданином документа, указанного в абзаце 5 пункта 4.2 настоящего Положения);
- о выдаче справки, удостоверяющей факт награждения (в случае непредставления гражданином документа, указанного в абзаце 5 пункта 4.2 настоящего Положения).

4.4. В течение 10 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения награжденному лицу (заявителю) выдается новый знак отличия и (или) дубликат удостоверения к нему либо справка, удостоверяющая факт награждения.

5. Заключительные положения

5.1. Глава города Новый Уренгой вправе отменить решение о награждении знаком отличия в случае установления факта подачи заведомо ложных сведений о награжденном, подлога или фальсификации наградных документов.

5.2. Отмена решения о награждении знаком отличия оформляется распоряжением Администрации города Новый Уренгой.

5.3. Порядок изготовления знаков отличия, их учёта, хранения и уничтожения определяется правовым актом заместителя Главы Администрации города, курирующего деятельность Департамента образования Администрации города Новый Уренгой.

Приложение 1

к Положению о знаке отличия
«Наставник Нового»

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

Главе города Новый Уренгой

(инициалы, фамилия Главы города
Новый Уренгой (в дат. падеже))

ХОДАТАЙСТВО к награждению знаком отличия «Наставник Нового»

Прошу Вас рассмотреть ходатайство к награждению _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должность, место работы)

знаком отличия «Наставник Нового» _____

(основание для награждения)

Справочно. Численность работающих в юридическом лице
(филиале) составляет _____ человек.

(должность руководителя)

/ _____
(подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение 2

к Положению о знаке отличия
«Наставник Нового»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

СВЕДЕНИЯ о представляемом лице к награждению знаком отличия «Наставник Нового»

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

2. Должность, место работы _____
(полное наименование учреждения, организации)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения _____
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование _____
(специальность по образованию, наименование образовательной организации, год окончания)

7. Место регистрации _____

8. Документ, удостоверяющий личность _____,
(наименование)
серия _____ № _____ выдан _____ 20 ____ года

9. ИНН _____
(кем выдан)

10. Трудовая деятельность на территории города Новый Уренгой

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации	Место нахождение учреждения, организации
поступ- ления	ухода		

Сведения в пунктах 1 - 10 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, сведениям о трудовой деятельности, а также данным документов об образовании и (или) о квалификации, военного билета.

(полное наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

(В характеристике указываются конкретные сведения о заслугах, являющихся основанием для награждения, сведения о трудовой, общественной деятельности, социально значимых достижениях лица, представляемого к награждению).

Руководитель
юридического лица (филиала)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

20

М.П.

Приложение 3

к Положению о знаке отличия
«Наставник Нового»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ

на обработку сведений (персональных данных) лица,
представляемого к награждению

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
дата и место рождения _____ ,

ИНН _____ ,
документ, удостоверяющий личность _____ ,
(наименование)
серия _____ № _____ выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
зарегистрирован (а) по адресу: _____ ,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Администрации города Новый Уренгой (далее – Администрация города, Оператор), находящейся по адресу: 629309, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Новый Уренгой, мкр. Советский, 3, с целью осуществления функции, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством РФ на Администрацию города, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти; публикации на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой; проведения проверочных мероприятий в отношении достоверности и полноты предоставленных мною сведений, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата и место рождения;
- пол;
- фото;

- адрес места жительства (регистрации и проживания);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- образование;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, иных наградах, почётных и специальных званиях, поощрениях;
- сведения о трудовой деятельности (профессия, занимаемая должность, место работы, трудовой стаж).

Обработку персональных данных разрешаю производить смешанным способом (с использованием и без использования средств автоматизации).

Обработка персональных данных разрешается на срок оформления документов, необходимых для награждения и хранения в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае отзыва мною настоящего согласия Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые Оператор обязан хранить в соответствии с действующим законодательством. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить меня в письменной форме путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении либо вручения лично мне под подпись.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4

к Положению о знаке отличия
«Наставник Нового»

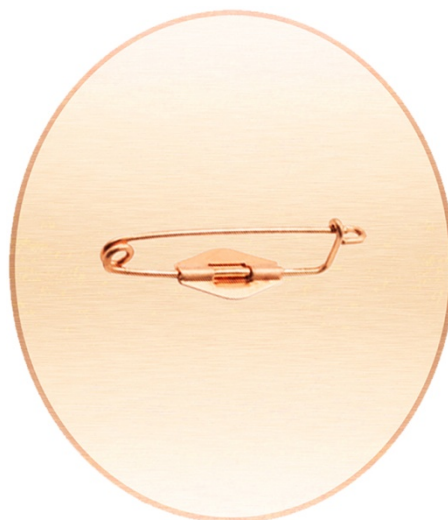
ОПИСАНИЕ знака отличия «Наставник Нового»

Знак отличия «Наставник Нового» изготавливается из латуни или металла с использованием холодной эмали, покрыт эпоксидной смолой. Высота знака 40 мм, ширина знака 30 мм. Знак имеет овальную форму с лавровым венком по краям. Внутри лаврового венка расположен развернутый свиток, на фоне которого изображен символ города Новый Уренгой – сова. На голове совы располагается квадратная академическая шапочка, в лапах сова держит раскрытую книгу. Сидит сова на ветви дерева. Нижняя часть знака состоит из девизной ленты с надписью «НАСТАВНИК НОВОГО», сделанной шрифтом TTFirsNeueDemiBold. При создании изображения используются оттенки согласно дизайн-коду города. Цветовая палитра знака включает синий, белый цвета, золотые и серебряные глянцевые элементы. На оборотной стороне знака имеется крепление к одежде в виде булавки. Вручается в подарочном бархатном футляре с ложементом для знака отличия.

Приложение 5

к Положению о знаке отличия
«Наставник Нового»

ИЗОБРАЖЕНИЕ знака отличия «Наставник Нового»



Приложение 6

к Положению о знаке отличия
«Наставник Нового»

ОПИСАНИЕ

бланка удостоверения к знаку отличия «Наставник Нового»

Удостоверение знака отличия «Наставник Нового» изготавливается из плотной бумаги в форме книжки. В развернутом виде имеет высоту 105 мм, ширину 150 мм.

На обложке удостоверения справа в верхней части располагается герб города Новый Уренгой, надпись в одну строку: «УДОСТОВЕРЕНИЕ», ниже надпись «К ЗНАКУ ОТЛИЧИЯ «НАСТАВНИК НОВОГО» в две строки.

На оборотной стороне слева - изображение знака отличия «Наставник Нового».

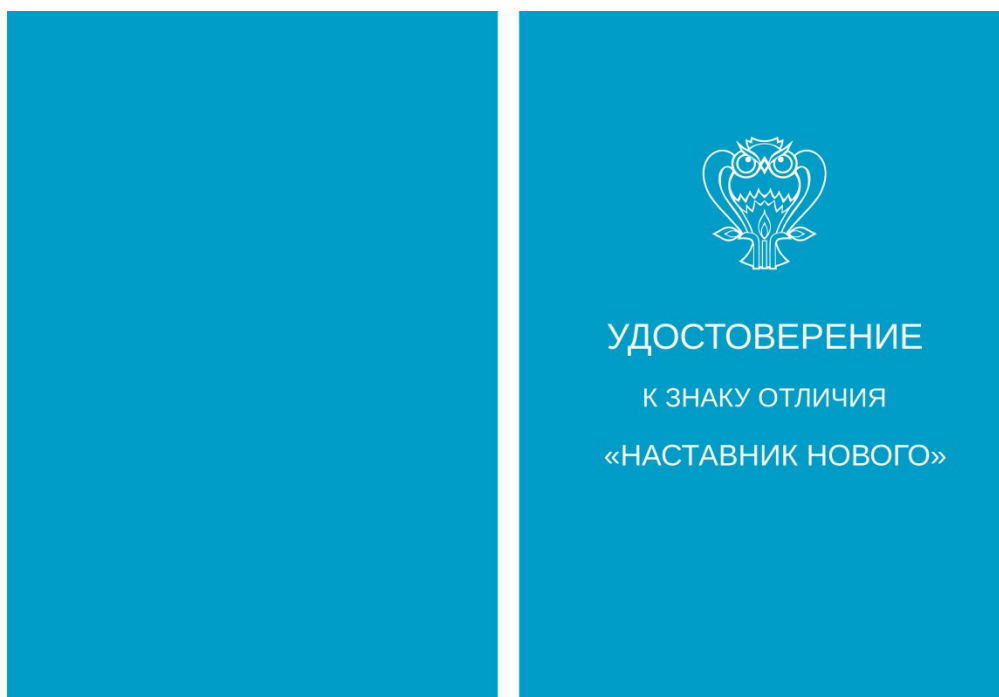
На оборотной стороне справа в верхней части расположены три пустые строки для указания фамилии, имени, отчества (при наличии) награждаемого, ниже надписи «НАГРАЖДЕН(А) ЗНАКОМ ОТЛИЧИЯ» в одну строку, ниже в одну строку по центру надпись «НАСТАВНИК НОВОГО».

Приложение 7

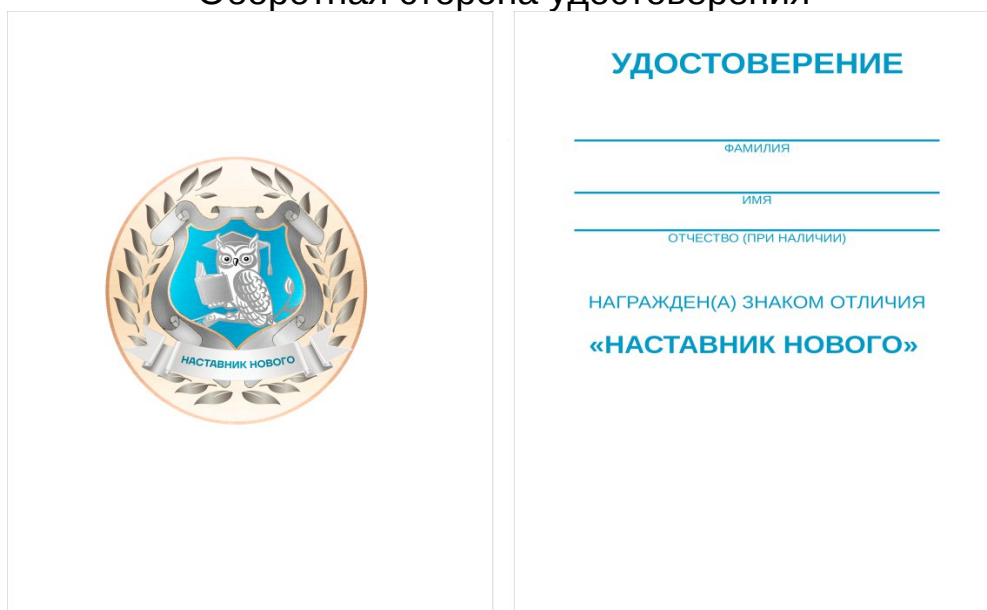
к Положению о знаке отличия
«Наставник Нового»

ИЗОБРАЖЕНИЕ БЛАНКА удостоверения к знаку отличия «Наставник Нового»

Обложка удостоверения



Оборотная сторона удостоверения



Приложение 5

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 14.05.2025 № 226

ПОЛОЖЕНИЕ о знаке отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о знаке отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой» (далее – Положение) устанавливает основания для награждения знаком отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой» (далее – знак отличия), определяет порядок представления к награждению, порядок награждения знаком отличия, а также порядок изготовления, учёта, хранения и уничтожения знака отличия.

1.2. Знак отличия является наградой Главы города Новый Уренгой.

1.3. Знак отличия вручается за выдающиеся успехи в профессиональной деятельности, отраслях промышленности, городского хозяйства, способствующие дальнейшему росту благополучия жителей городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – город Новый Уренгой), за достижения, которые вносят значительный вклад в развитие культуры, здравоохранения, образования и спорта, охраны окружающей среды, обеспечение экологической безопасности, обогащение духовной жизни общества, обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности и активное участие в общественной жизни города.

За многолетний добросовестный труд награждение знаком отличия не осуществляется.

1.4. Знаком отличия награждаются, как правило, в канун дня образования города Новый Уренгой.

Ежегодно знаком отличия могут награждаться не более 10 человек, в юбилейный год со дня образования города Новый Уренгой знаком отличия могут награждаться не более 15 человек.

1.5. Гражданам, награждаемым знаком отличия, вручается знак отличия и удостоверение к нему, а также производится единовременная денежная выплата в размере 50 000 (пятьдесят

тысяч) руб. Размер денежного вознаграждения не включает в себя расходы, связанные с уплатой налога на доходы физических лиц.

Описание и многоцветное изображение знака отличия, описания подарочного футляра к знаку отличия (далее – подарочный футляр) и бланка удостоверения к нему приведены в приложениях 1 - 3 к настоящему Положению.

1.6. Знак отличия носится на левой стороне груди и располагается ниже государственных наград Российской Федерации и (или) наград СССР, наград и почётных званий Ямало-Ненецкого автономного округа. При наличии нагрудного знака «Почётный гражданин муниципального образования город Новый Уренгой» располагается справа от него.

1.7. Повторное награждение знаком отличия не осуществляется.

2. Порядок выдвижения к награждению знаком отличия

2.1. Правом выдвижения кандидатуры на награждение знаком отличия обладает Глава города Новый Уренгой.

2.2. На кандидата, выдвинутого на награждение знаком отличия, заполняются:

- сведения о лице, представляемом к награждению, включающие описание заслуг перед городом, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению (заполняются по основному месту работы, в отношении неработающих лиц - по последнему месту работы);

- согласие на обработку сведений (персональных данных) лица, представляемого к награждению, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.3. Документы представляются в Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Новый Уренгой (далее - Управление кадров и муниципальной службы).

2.4. Решение о награждении знаком отличия оформляется распоряжением Администрации города Новый Уренгой, подготовку которого осуществляет Управление кадров и муниципальной службы.

3. Порядок награждения знаком отличия

3.1. Вручение знака отличия производится Главой города Новый Уренгой в торжественной обстановке.

3.2. Информация о награждении знаком отличия подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

4. Заключительные положения

4.1. Учёт и регистрацию награждённых знаком отличия осуществляет Управление кадров и муниципальной службы.

Порядок изготовления знака отличия, футляра, их учёта, хранения и уничтожения определяется правовым актом заместителя Главы Администрации города, курирующего деятельность Управления кадров и муниципальной службы.

4.2. Единовременная денежная выплата производится зачислением денежных средств на лицевой счет награждённого в кредитной организации по выбору награждённого.

4.3. Основанием для осуществления единовременной денежной выплаты является заявление гражданина, награжденного знаком отличия, по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

К заявлению о перечислении единовременной денежной выплаты прилагаются копия документа, удостоверяющего личность, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (для граждан Российской Федерации), копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, документы, подтверждающие номер лицевого счета в кредитной организации.

4.4. Единовременная денежная выплата производится не позднее 3 месяцев со дня поступления документов, перечисленных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.5. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, производится за счет средств бюджета города Новый Уренгой.

Приложение 1

к Положению о знаке отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой»

Описание и многоцветное изображение знака отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой»

Знак отличия изготавливается из мельхиора в виде рельефной лучевидной формы диаметром 45 мм и состоит из трех частей, которые имеют прочное неразъемное соединение между собой.

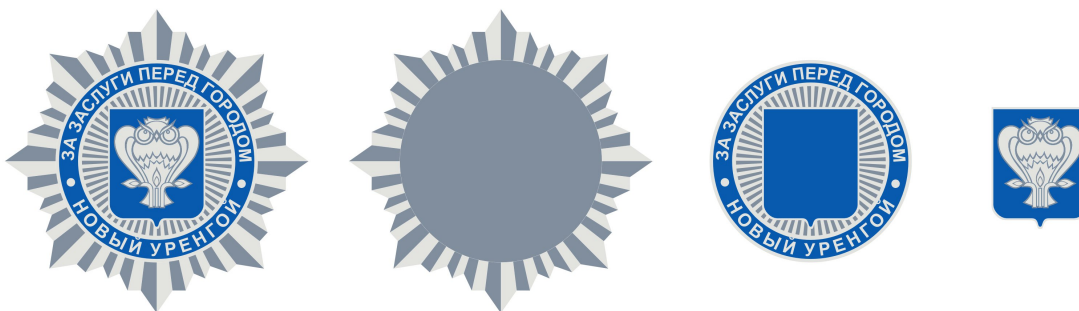
Нижняя часть - основа полированная диаметром 45 мм, имеет лучевидную форму с обратным контррельефом.

Средняя часть изготовлена в виде круга диаметром 30 мм, на котором серебром выполнен рельефный текст «За заслуги перед городом Новый Уренгой» на небесно-синем фоне, центральная часть - расходящиеся лучи, выполненные серебром.

Верхняя часть изготовлена в виде герба города Новый Уренгой размером 15x18 мм – на небесно-синем фоне выполнено рельефное изображение полярной совы.

На оборотной стороне знака отличия имеется булавка для крепления к одежде.

Все части знака отличия выполнены методом холодной штамповки. В отделке использованы серебро и холодная эмаль.



Приложение 2

к Положению о знаке отличия
«За заслуги перед городом
Новый Уренгой»

Описание подарочного футляра к знаку отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой»

Подарочный футляр изготавливается из массива дерева (орех) размером 120х120х55 мм. Подарочный футляр с внутренними врезными петлями на магнитах. Внутри подарочного футляра мягкий бархатный ложемент синего цвета. На крышке подарочного футляра изображен герб города Новый Уренгой.

Приложение 3

к Положению о знаке отличия
«За заслуги перед городом
Новый Уренгой»

Описание бланка удостоверения к знаку отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой»

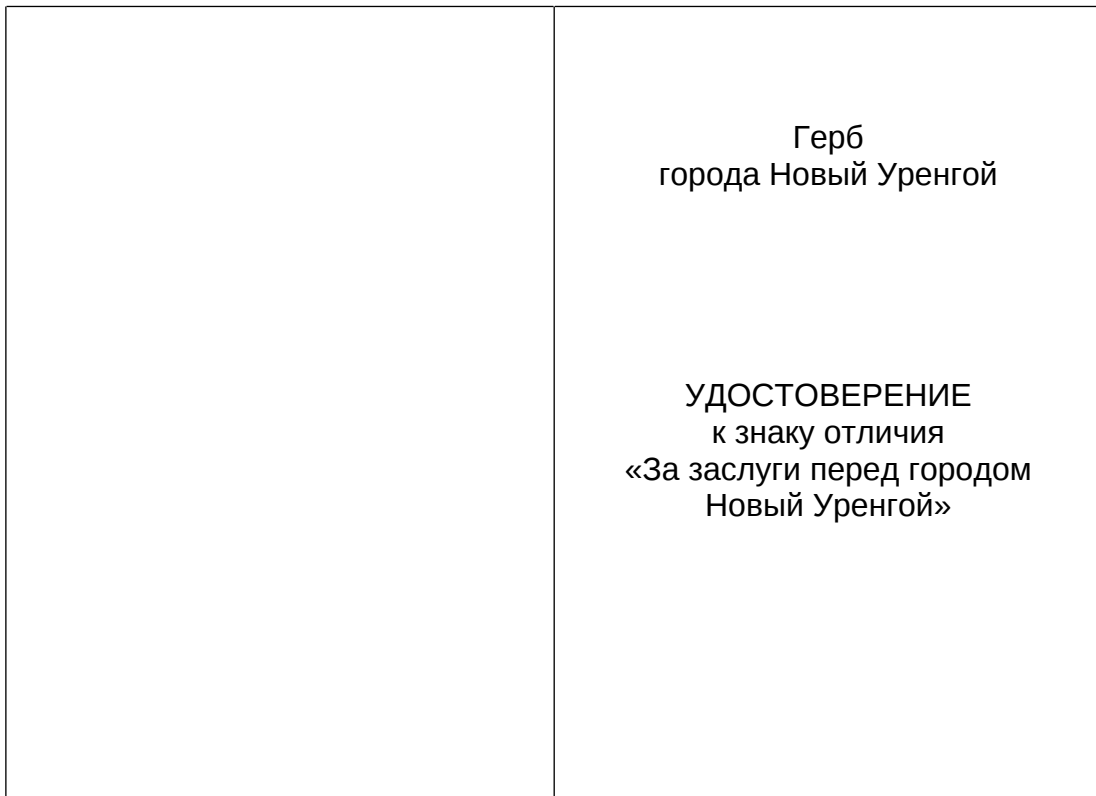
Бланк удостоверения к знаку отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой» (далее - бланк удостоверения) имеет размер 150х105 мм в развернутом виде и 75х105 мм в сложенном виде и состоит из обрезной обложки и вкладыша.

Обложка бланка удостоверения изготавливается из кожи синего цвета. На лицевой стороне обложки бланка удостоверения в центральной верхней части изображен герб города Новый Уренгой в одноцветном варианте, выполненный серебряным тиснением. Под изображением герба - надпись серебряными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ к знаку отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой».

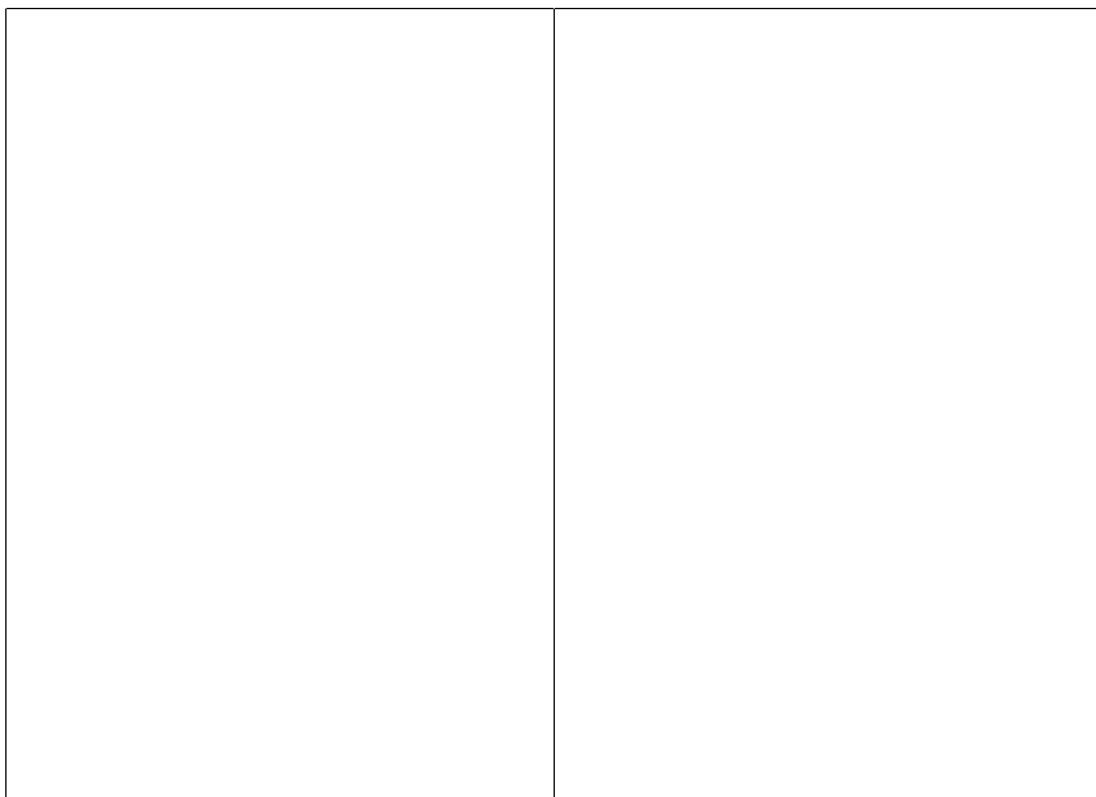
Внутренняя сторона обложки бланка удостоверения белого цвета.

На лицевой стороне вкладыша изображение герба города Новый Уренгой в многоцветном варианте и под ним надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ к знаку отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой», ниже - порядковый номер удостоверения.

На внутренней стороне вкладыша слева в центре - изображение знака отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой», справа по оси симметрии располагается текст: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «награжден(а) знаком отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой». Внизу располагаются слова «Глава города Новый Уренгой» (подпись заверяется печатью), «Распоряжение от «__»__20 __г. №__».



Лицевая сторона обложки удостоверения



Внутренняя сторона обложки удостоверения

	Герб города Новый Уренгой УДОСТОВЕРЕНИЕ к знаку отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой» № _____
--	---

Лицевая сторона вкладыша

Изображение знака отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой»	Фамилия Имя Отчество награжден(а) знаком отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой» Глава города Новый Уренгой _____ м.п. Распоряжение от «___» _____ 20__ г. № _____
---	--

сторона вкладыша

Внутр
енняя

Приложение 4

к Положению о знаке отличия
«За заслуги перед городом
Новый Уренгой»

Сведения о лице, представляемом к награждению знаком отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой»

1. Фамилия _____
имя _____
отчество (при наличии) _____
2. Должность, место работы _____

(точное наименование предприятия, учреждения, организации)

3. Пол _____
4. Дата рождения _____
5. Стаж работы в городе Новый Уренгой _____
6. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого
к награждению

Руководитель _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

к Положению о знаке отличия
«За заслуги перед городом
Новый Уренгой»

СОГЛАСИЕ на обработку сведений (персональных данных) лица, представляемого к награждению

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
дата и место рождения _____ ,
ИНН _____ ,
документ, удостоверяющий личность _____ ,
(наименование)
серия _____ № _____ выдан _____ ,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
зарегистрирован (а) по адресу: _____ ,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Администрации города Новый Уренгой (далее – Администрация города, Оператор), находящейся по адресу: 629309, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Новый Уренгой, мкр. Советский, 3, с целью осуществления функции, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством РФ на Администрацию города, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти; предоставлению в кредитные организации информации о личных банковских счетах для перечисления единовременной денежной выплаты; публикации на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой; проведения проверочных мероприятий в отношении достоверности и полноты предоставленных мною сведений, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата и место рождения;

- пол;
- фото;
- адрес места жительства (регистрации и проживания);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- образование;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;
- лицевые счета в кредитных организациях Российской Федерации, номера банковских карт;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, иных наградах, почётных и специальных званиях, поощрениях;
- сведения о трудовой деятельности (профессия, занимаемая должность, место работы, трудовой стаж).

Обработку персональных данных разрешаю производить смешанным способом (с использованием и без использования средств автоматизации).

Обработка персональных данных разрешается на срок оформления документов, необходимых для награждения и хранения в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае отзыва мною настоящего согласия Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые Оператор обязан хранить в соответствии с действующим законодательством. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить меня в письменной форме путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении либо вручения лично мне под подпись.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6

к Положению о знаке отличия
«За заслуги перед городом
Новый Уренгой»

ФОРМА

заявления для перечисления единовременной денежной
выплаты гражданину, награжденному знаком отличия
«За заслуги перед городом Новый Уренгой»

В Администрацию города
Новый Уренгой

ОТ

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

(указывается полный адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить единовременную денежную выплату
к знаку отличия «За заслуги перед городом Новый Уренгой».

Реквизиты для перечисления прилагаются к настоящему
заявлению.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(дата)