



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

От «09» февраля 2026 года № 247
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Положения о наградах мэра
Нижеилимского муниципального округа»

С целью развития системы поощрения отдельных граждан и трудовых коллективов, внесших значительный вклад в социально-экономическое, научно – техническое и культурно-образовательное развитие Нижеилимского муниципального округа Иркутской области, высокие достижения в труде, профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд и другие особые заслуги перед Нижеилимским муниципальным округом, в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом Нижеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижеилимского муниципального округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О наградах мэра Нижеилимского муниципального округа» (приложение 1).
2. Постановление мэра Нижеилимского муниципального района от 27 декабря 2016 года № 1169 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме мэра Нижеилимского муниципального района», Постановление мэра Нижеилимского муниципального района от 14 марта 2019 года № 267 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Нижеилимского муниципального района от 27 декабря 2016 года № 1169 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме мэра Нижеилимского муниципального района», Постановление мэра Нижеилимского муниципального района от 27 декабря 2016 года № 1170 «Об утверждении Положения о Почетной

грамоте и Благодарности мэра Нижнеилимского муниципального района» считать утратившими силу.

3. Данное постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра – руководителя аппарата администрации Татаурову А.И.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа



П.Н. Березовский

Рассылка: дело, Татаурова А.И., органам Администрации, территориальным отделам

Сергеева Д.В.
8 (39566) 30691

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах мэра Нижнеилимского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение о наградах мэра Нижнеилимского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области и регламентирует принципы, виды и порядок награждения граждан Российской Федерации, трудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности, места их расположения (далее - организации) и объединений граждан.

1.2. Награждения мэра Нижнеилимского муниципального округа (далее - награждения мэра) являются формой поощрения граждан, организации и объединений граждан за значительный личный вклад в создание материальных и духовных ценностей, достижение значительных успехов в научной, культурной и другой творческой работе, достижение высоких результатов в спорте и профессиональной деятельности, за многолетний добросовестный труд, за активную общественную работу и благотворительную деятельность, за участие в профессиональных культурных, спортивных конкурсах, выставках, олимпиадах, спартакиадах, смотрах, соревнованиях, турнирах, форумах, проектах и тому подобное, а также лица, осуществляющие трудовую, спортивную, культурную, иную не запрещенную законом деятельность на территории Нижнеилимского муниципального округа на законных основаниях, организации и объединения граждан за активное содействие, помощь в организации и проведении мероприятий, имеющих важное значение для социальной, экономической, политической и духовной жизни общества, активное сотрудничество с Администрацией Нижнеилимского муниципального округа (далее - Администрация округа) по вопросам, отнесенным к ее полномочиям, работу с детьми, подростками, молодежью, участие в благотворительных акциях и оказание благотворительной помощи.

1.3. Устанавливаются следующие виды награждений мэра:

- Почётная грамота мэра Нижнеилимского муниципального округа (далее – Почётная грамота мэра);
- Благодарность мэра Нижнеилимского муниципального округа (далее – Благодарность мэра);

- Благодарственное письмо мэра Нижнеилимского муниципального округа (далее - Благодарственное письмо мэра);

- Нагрудные знаки Нижнеилимского муниципального округа.

1.4. Почетной грамотой мэра и Благодарностью мэра награждаются:

1.4.1. Коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности с указанием ФИО руководителя, граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства:

- за конкретный вклад в социально-экономическое развитие Нижнеилимского округа, позволившее существенным образом улучшить условия жизни населения, решить социальные вопросы;

- за достижения в строительстве, транспорте, связи, торговле, бытовом обслуживании, коммунальном хозяйстве, культурном и социальном развитии, охране общественного порядка на территории Нижнеилимского округа;

- к юбилейным датам.

1.4.2. Служащие государственных и муниципальных служб за многолетнюю и безупречную работу, высокий профессионализм, к юбилейным датам.

1.4.3. Работники предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности за многолетний плодотворный труд и высокий профессионализм, а также к юбилейным датам.

Юбилейными датами для организаций считаются 20, 25, 30 лет их существования и далее каждые последующие 5 лет со дня образования; для граждан - 50 лет со дня рождения и далее каждые последующие 5 лет.

1.5. При представлении к награждению мэра, вид награждения определяется характером и степенью заслуг награждаемого, которые должны соответствовать настоящему Положению.

1.6. Очередное награждение мэра за новые заслуги и достижения производится с периодичностью, установленной настоящим Положением для каждого вида награждений.

1.7. Подготовка, учет, регистрация Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, осуществляются отделом организационной работы и социальной политики Администрации Нижнеилимского муниципального округа.

1.8. По решению мэра Нижнеилимского муниципального округа награждение лица может быть произведено до истечения (во внеочередном порядке) срока и в иной последовательности.

2. Принципы награждения

Почетной грамотой мэра и Благодарностью мэра

Награждение Почетной грамотой мэра и Благодарностью мэра производится на основе следующих принципов:

2.1. Поощрение исключительно за личные заслуги и достижения;

2.2. Единство требований и равенство условий, установленных к порядку награждения;

2.3. Запрет какой-либо дискриминации в зависимости от пола, расы, национального языка, происхождения, имущественного и социального положения, образования, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям;

2.4. Гласности.

3. Представление и рассмотрение ходатайств о награждении Почетной грамотой мэра и Благодарностью мэра

3.1. Предложения о предоставлении к наградам мэра направляются в Администрацию Нижнеилимского муниципального округа в виде ходатайств (далее – ходатайства) с приложением необходимых документов.

3.2. Ходатайства о награждении Почетной грамотой мэра и Благодарностью мэра представляются на специальном бланке (приложение 2).

3.3. Ходатайства о награждении наградами мэра могут вносить:

- жители Нижнеилимского муниципального округа;
- коллективы организаций независимо от их организационно – правовых форм;
- органы Администрации округа;
- территориальные отделы Администрации округа;
- общественные организации и объединения;
- индивидуальные предприниматели.

3.4. Ходатайство подготавливается по месту основной (постоянной) работы (учебы) лица, представляемого к награждению.

3.5. В случае отсутствия у лица, представляемого к награждению, основного (постоянного) места работы (учебы) ходатайство может быть подготовлено по месту его общественной деятельности.

В случае осуществления лицом индивидуальной трудовой или индивидуальной общественной деятельности ходатайство и представление к награждению подготавливаются соответствующим органом Администрации округа (по отраслевой подчиненности) на основании письменного обращения лица, выступающего инициатором награждения.

3.6. К награждениям мэра представляются лица, имеющие стаж работы в организации, ходатайствующей о награждении сотрудника, не менее 2-х лет.

В случае представления к награждению в честь юбилея предприятия, учреждения, организации к ходатайству прилагаются архивная справка, которая подтверждает дату юбилея, историческая справка в произвольной форме и документ, в котором указывается дата празднования соответствующего мероприятия. К ходатайству о награждении трудовых коллективов, предприятий, организаций, их руководителей прилагается информация о производственных показателях, творческих и других

достижениях на предприятии, в учреждении, общественной организации за последние 2 года.

3.7. К ходатайству прилагаются:

- характеристика, содержащая краткие биографические сведения, краткое описание достижений и заслуг, оценку деятельности (приложение 3);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 4);
- протокол решения собрания граждан, трудового коллектива организации, предприятия, учреждения по месту работы или жительства гражданина (приложение 5);
- копии документов, подтверждающих трудовой стаж;
- сведения об имеющихся наградах и почетных званиях;
- информация о возникновении, развитии организации, видах ее деятельности, достижениях, перспективе дальнейшего развития, заверенная подписью руководителя и печатью организации, в случаях награждения предприятий, учреждений и других организаций;
- иные документы при необходимости согласно решению Общественного Совета по наградам.

3.8. Инициаторами награждения могут выступать мэр Нижнеилимского муниципального округа, его заместители, руководители органов Администрации округа (по отраслевой принадлежности награждаемых).

3.9. Инициатор награждения или другое уполномоченное лицо оформляет ходатайство о награждении. Проверку достоверности сведений о награждаемом осуществляет инициатор награждения.

3.10. Материалы для награждения, приуроченные к профессиональным праздникам, знаменательным событиям и юбилейным датам, предоставляются с указанием торжественной даты мэру Нижнеилимского муниципального округа не позднее, чем за два месяца до ее наступления.

3.11. Рассмотренные мэром Нижнеилимского муниципального округа документы, передаются в Общественный Совет по наградам (далее – Совет) для последующего рассмотрения.

3.12. Совет рассматривает ходатайства с представленными документами, определяет достаточность указанных в материалах сведений, общественную оценку значимости достижения и вклада лица, представленного к награждению, и принимает решение о награждении наградами, либо об отказе в удовлетворении ходатайства на кандидатов, заявленных к награждению.

3.13. При положительном решении секретарь Совета готовит проект постановления Администрации округа о награждении в течение семи рабочих дней с момента принятия соответствующего решения Советом.

3.14. Представленные документы на кандидатов, заявленных к награждению, возврату не подлежат, причины отказа в награждении не оглашаются.

3.15. Основаниями для отказа в награждении мэра являются:

- наличие недостоверной информации в документах о награждении;
- нарушение сроков подачи документов на награждение;

- наличие неснятых дисциплинарных взысканий;
- несоблюдение прочих условий, предусмотренных настоящим

Положением.

3.16. При оформлении ходатайств и наградных листов к награждению лица, являющиеся инициаторами награждения, или уполномоченные ими лица обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

3.17. При представлении к награждению соблюдается следующая последовательность: награждение Благодарственным письмом мэра, объявление Благодарности мэра, награждение Почетной грамотой мэра.

3.18. К награждению Почетной грамотой мэра представляются граждане, организации и объединения граждан, которые были награждены Благодарственным письмом мэра и Благодарностью мэра.

3.19. Повторное награждение Почетной грамотой мэра возможно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения Почетной грамотой мэра.

3.20. Повторное награждение Благодарностью мэра возможно не ранее, чем через два года после предыдущего награждения Благодарностью мэра.

4. Оформление награждения Почетной грамотой Мэра и Благодарностью Мэра

4.1. Награждения Почетной грамотой мэра, Благодарностью мэра оформляются постановлениями Администрации Нижнеилимского муниципального округа.

4.2. Постановления Администрации Нижнеилимского муниципального округа подлежат обязательному опубликованию.

4.3. Почетные грамоты мэра и Благодарности мэра готовятся отделом организационной работы и социальной политики Администрации Нижнеилимского муниципального округа на специальных бланках не позднее 3 - х рабочих дней с момента издания постановления о награждении наградами и направляются на рассмотрение и подписание мэру округа.

Почетная грамота подписывается мэром Нижнеилимского муниципального округа, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью.

4.4. В Почетной грамоте мэра и Благодарности мэра указываются:

- полное наименование награды;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже) лица, заявленного к награждению;
- полное наименование предприятия, учреждения, организации (с указанием фамилии и инициалов руководителя);
- описание достижений и заслуг, послуживших основанием для награждения;
- дата награждения;

- реквизиты муниципального правового акта (номер и дата постановления, распоряжения), на основании которого производится награждение.

4.5. При утере Почетной грамоты мэра и Благодарности мэра их дубликаты не выдаются.

5. Вручение Почетной грамоты мэра и Благодарности мэра

5.1. Вручение наград осуществляется в торжественной обстановке и, как правило, приурочивается к государственным и профессиональным праздникам или юбилею награждаемого лица (организации) и иным знаменательным датам.

5.2. Награды вручаются мэром округа или по его поручению иными должностными лицами.

5.3. Вручение наград производится лично награждаемым лицам. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, в результате которых невозможно личное присутствие награждаемого, награды могут быть вручены представителям награжденных лиц.

В случае награждения посмертно награды вручаются близким родственникам. После смерти награжденного награды остаются у наследников.

6. Учет и хранение наград

6.1. Оформление документов о награждении и учет награжденных лиц осуществляет отдел организационной работы и социальной политики Администрации Нижнеилимского муниципального округа.

6.2. Отделом организационной работы и социальной политики Администрации Нижнеилимского муниципального округа ведется реестр награжденных лиц по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению. Учет награжденных лиц производится путем внесения сведений о них в реестр награжденных лиц.

Записи в реестре награжденных лиц о награждении вносятся в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта о награждении.

6.3. Хранение наград и документов к ним осуществляется награжденными лицами.

7. Отмена решений о награждении наградами

7.1. На основании заключения Совета может быть принято решение об отмене наград в случаях выяснения недостоверности или ложности предоставленных сведений.

7.2. Решение об отмене наград оформляются постановлениями Администрации Нижнеилимского муниципального округа и подлежат официальному опубликованию.

7.3. Награды, врученные награжденному лицу, в отношении которого принято решение об отмене наград, подлежат возврату и в трудовую книжку вносятся соответствующие записи.

8. Благодарственное письмо мэра

Благодарственное письмо мэра вручается в целях оказания внимания физическим и юридическим лицам за добросовестный труд, осуществление полезных дел, разработку и реализацию программ, проектов, направленных на развитие Нижнеилимского муниципального округа, подготовку и проведение форумов, конференций и других социально значимых мероприятий, активное участие в благотворительной и общественной жизни Нижнеилимского муниципального округа.

9. Порядок оформления и вручения Благодарственного письма мэра

9.1. Инициирование награждения.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом мэра вносится на имя мэра округа руководителями предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, общественных объединений, структурных подразделений Администрации, а также заместителями мэра округа.

9.2. Содержание ходатайства.

Ходатайство оформляется в произвольной форме с указанием:

- фамилии, имени, отчества кандидата, его должности (при наличии);
- описания конкретных достижений и заслуг, являющихся основанием для награждения.

В случае награждения организации в ходатайстве также указываются сведения о видах ее деятельности, достижениях и перспективах развития.

9.3. Сроки подачи ходатайства.

Ходатайство должно быть подано в Администрацию Нижнеилимского муниципального округа не позднее чем за 10 календарных дней до наступления значимого события (юбилейной даты, профессионального праздника и т.п.), к которому приурочивается награждение.

9.4. Рассмотрение ходатайства и принятие решения.

9.4.1. Отдел организационной работы и социальной политики осуществляет подготовку проекта постановления о награждении (либо об отказе) и вносит его на рассмотрение мэру округа в течение 5 рабочих дней с момента поступления ходатайства.

9.4.2. Решение о награждении либо об отказе в награждении принимается мэром округа.

9.4.3. Представленные ходатайства возврату не подлежат. Причины отказа в награждении не оглашаются.

9.5. Оформление награждения.

9.5.1. Награждение Благодарственным письмом мэра оформляется постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа, которое подлежит обязательному опубликованию.

9.5.2. Благодарственное письмо оформляется отделом организационной работы и социальной политики на специальном бланке не позднее 3 рабочих дней с момента издания постановления.

9.5.3. В Благодарственном письме указываются:

- полное наименование награды;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже) лица, заявленного к награждению;
- полное наименование предприятия, учреждения, организации (с указанием фамилии и инициалов руководителя);
- описание достижений и заслуг, послуживших основанием для награждения;
- дата награждения;
- реквизиты муниципального правового акта (номер и дата постановления, распоряжения), на основании которого производится награждение.

9.5.4. Благодарственное письмо подписывается мэром округа и заверяется гербовой печатью.

9.6. Вручение награды.

9.6.1. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке, как правило, приуроченной к государственным, профессиональным праздникам или юбилею награждаемого.

9.6.2. Вручение производится мэром округа или, по его поручению, иным должностным лицом Администрации.

9.6.3. Награда вручается лично. В исключительных случаях (при наличии уважительных причин, подтверждающих невозможность личного присутствия) она может быть вручена представителю награжденного лица.

9.7. Периодичность.

Награждение Благодарственным письмом мэра в отношении одного лица (или организации) осуществляется не чаще одного раза в год.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Нижнеилимского муниципального округа
от 09 февраля 2026 года № 247



ХОДАТАЙСТВО
О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ (БЛАГОДАРНОСТЬЮ)
МЭРА НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Вносится _____
(наименование инициатора ходатайства)

1. Фамилия _____
имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
(точное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы и должности)

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

5. Место рождения _____
6. Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание, воинское звание, специальное звание
сотрудника полиции _____

8. Какими наградами награжден(а) и даты награждений _____

9. Домашний адрес _____

10. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных
учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)
поступления	ухода	

Дисциплинарные взыскания за предшествующие 5 лет _____

Сведения в пунктах 1 - 10 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой
книжки, дипломов о получении образования и военного билета.

Руководитель кадрового подразделения
(должностное лицо органа местного самоуправления)

(фамилия, инициалы)

М.П.
" " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Нижнеилимского муниципального округа
от 09 февраля 2026 года № 247

ХАРАКТЕРИСТИКА

на ФИО – должность, орган Администрации округа

Текст характеристики с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Нижнеилимского муниципального округа
от 09 февраля 2026 года № 247

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____ даю
Администрации Нижнеилимского муниципального округа (ОГРН 1253800015798,
ИНН 3804123329), зарегистрированной по адресу: 665653, Иркутская область,
Нижнеилимский р-н, г Железногорск-Илимский, кв-л 8, д. 20, (далее – оператор) согласие на
обработку своих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения об ученой степени (воинском звании, специальном звании, классном чине);
- сведения о месте работы (службы) или род занятий, занимаемой должности, общем стаже работы (службы), общий стаж работы (службы), стаж работы в отрасли;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о государственных наградах Российской Федерации, ведомственных наградах органов государственной власти, наградах Иркутской области, муниципального образования, наградах предприятий (учреждений).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «__» _____ 20__ г. и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

_____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

ВЫПИСКА
из протокола собрания коллектива работников

(полное наименование учреждения без сокращений и аббревиатур)

« _____ » _____ 2026 года
(дата выписки)

Количество присутствующих
сотрудников трудового коллектива

Протокол № _____
от « _____ » _____ 2026 г.

Повестка
**«О представлении к награждению наградами Мэра Нижнеилимского
муниципального округа работников»**

(полное наименование учреждения без сокращений и аббревиатур)

Слушали: Петрова Петра Петровича – заведующего отделением
_____ (полное наименование учреждения), председателя собрания
коллектива работников.

Выступили: Иванов Иван Иванович – директор (заместитель директора)
_____ (полное наименование учреждения), все присутствующие члены
собрания коллектива работников.

Приняли решение:

За плодотворный добросовестный труд, высокий профессионализм,
ответственное отношение к решению поставленных задач ходатайствовать о
награждении Благодарностью Мэра Нижнеилимского муниципального округа
Иркутской области Сидоровой Анны Петровны – консультанта по земельным
вопросам Управления муниципальным имуществом администрации
Нижнеилимского муниципального округа.

Председатель _____

Подпись

Ф.И.О.

Секретарь _____

Ф.И.О.

Подпись

М.П.

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Нижнеилимского муниципального округа
от 09 февраля 2026 года № 247

ФОРМА РЕЕСТРА НАГРАЖДЕННЫХ ЛИЦ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (<i>три наличии</i>) награжденного	Вид награды	Вид, дата принятия, номер правового акта о награждении	Число, месяц, год рождения награжденного	Фамилия, инициалы лица, сделавшего запись, дата ее внесения	Инициаторы награждения