УТВЕРЖДЕНО

приказом Администрации поселка

от 31 января 2022 г. № 44

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте и Благодарственном письме**

**Администрации поселка городского типа Уренгой**

**Статья 1. Общие положения**

1. Награждение Почетной грамотой Администрации поселка городского типа Уренгой (далее – Почетная грамота) и поощрение Благодарственным письмом Администрации поселка городского типа Уренгой (далее – Благодарственное письмо) являются формами поощрения муниципальных служащих, работников, замещающих в Администрации поселка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, иных лиц, а также организаций различных форм собственности, которые внесли значительный вклад в решение задач, стоящих перед Администрацией поселка.

 2. Предварительное рассмотрение документов и техническое обеспечение по подготовке и оформлению Почетных грамот, Благодарственных писем возложены на отдел организационной работы Администрации поселка городского типа Уренгой (далее – отдел организационной работы, Администрация поселка).

 3. Отдел организационной работы:

1) предварительно рассматривает документы для награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом, в том числе проверяя комплектность документов и соответствие их требованиям настоящего Положения;

2) готовит проект приказа Администрации поселка о награждении Почетной грамотой и о поощрении Благодарственным письмом;

3) ведет электронный журнал учета и регистрации Почетных грамот (приложение 1) и Благодарственных писем (приложение 2).

**Статья 2. Почетная грамота Администрации поселка городского типа Уренгой**

1. Почетной грамотой награждаются граждане, проработавшие в поселке городского типа Уренгой не менее 2 лет, заслужившие награждение за личный вклад в решение задач, стоящих перед Администрацией поселка, а также юридические лица, независимо от форм собственности, расположенные на территории поселка.

2. Граждане, юридические лица, независимо от форм собственности, могут быть представлены к награждению Почетной грамотой не ранее чем через 1 год после поощрения Благодарственным письмом.

3. Требование о наличии предшествующих наград и стажа работы не распространяется на лиц, представленных к награждению за личное мужество и героизм, смелые и решительные действия при исполнении служебного или гражданского долга, а также за достойное представление поселка Уренгой на мероприятиях международного, федерального, регионального и районного уровней.

4. Документы к награждению Почетной грамотой готовятся инициаторами, выдвинувшими кандидатуру на награждения Почетной грамотой и направляются в адрес Администрации поселка.

5. Глава Администрации поселка городского типа Уренгой (далее – Глава Администрации) вправе лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой, при этом оформление сведений о лице, представляемом к награждению Почетной грамотой, не является обязательным.

6. По личным обращениям граждан награждение Почетной грамотой не производится.

7. Документы к награждению Почетной грамотой представляются в отдел организационной работы не менее чем за 20 дней до предполагаемого срока награждения.

При рассмотрении вопроса о награждении Почетной грамотой предоставляются следующие документы:

1) письмо (ходатайство) о награждении Почетной грамотой с указанием вклада, заслуг и особых достижений гражданина или юридического лица, представленного к награждению (приложение 3);

2) наградной лист (приложение 4);

3) характеристика лиц, представляемых к награждению, с указанием сведений о заслугах и достижениях (на оборотной стороне наградного листа печатается характеристика на награждаемого, которая подписывается руководителем и заверяется печатью организации);

4) протокол (или выписка из протокола) собрания коллектива предприятия, организации, учреждения внесшее представление о награждении (приложение 5).

5) согласие на обработку персональных данных (приложение 6);

8. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Главой Администрации и оформляется приказом Администрации поселка городского типа Уренгой, которое подлежит размещению на официальном сайте Администрации поселка.

Копия приказа Администрации поселка о награждении или выписка из него направляется в соответствующую организацию.

9. Почетная грамота подписывается Главой Администрации поселка или лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации поселка и заверяется гербовой печатью.

10. Ходатайствующая сторона, после подписания приказа о награждении, организует мероприятия по вручению Почетной грамоты, определяется с датой награждения, местом, временем, о чем сообщает в отдел организационной работы.

Почетная грамота вручается Главой Администрации поселка или по его поручению заместителем Главы Администрации поселка.

11. К Почетной Грамоте денежное вознаграждение не предусматривается.

12. Следующее награждение Почетной грамотой производится не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

13. Лицо, награжденное Почетной грамотой, должно бережно относиться к Почетной грамоте. В случае утраты Почетной грамоты дубликат не выдается.

По личному заявлению награжденного на имя Главы Администрации поселка выдается копия приказа Администрации поселка, подтверждающая факт награждения.

**Статья 3. Благодарственное письмо**

**Администрации поселка городского типа Уренгой**

1. Документы к поощрению Благодарственным письмом готовятся инициаторами, выдвинувшими кандидатуру и направляются в адрес Администрации поселка.

2. Глава Администрации поселка может поощрить Благодарственным письмом по собственной инициативе, при этом оформление сведений о лице, представляемом к поощрению Благодарственным письмом, не является обязательным.

3. В случае поощрения Благодарственным письмом за участие в мероприятиях по предотвращению и (или) преодолению последствий чрезвычайных ситуаций, спасению людей и имущества оформление сведений о кандидате необязательно.

4. По личным обращениям граждан поощрение Благодарственным письмом не производится.

5. Документы к поощрению Благодарственным письмом представляются в отдел организационной работы не менее чем за 20 дней до предполагаемого срока поощрения.

При рассмотрении вопроса о поощрении Благодарственным письмом предоставляются следующие документы:

1) письмо (ходатайство) о поощрении Благодарственным письмом с указанием заслуг и особых достижений гражданина или юридического лица, представленного к поощрению (приложение 3);

2) протокол (или выписка из протокола) собрания коллектива предприятия, организации, учреждения внесшее представление о поощрении (приложение 5);

3) представление о поощрении Благодарственным письмом (приложение 7);

4) согласие на обработку персональных данных (приложение 6).

6. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой Администрации поселка и оформляется приказом Администрации поселка городского типа Уренгой.

Копия приказа Администрации поселка о поощрении или выписка из него направляется в соответствующую организацию.

7. Благодарственное письмо подписывается Главой Администрации поселка или лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации поселка и заверяется гербовой печатью.

8. К Благодарственному письму денежное вознаграждение не предусматривается.

9. Ходатайствующая сторона, после подписания приказа Администрации поселка о поощрении, организует мероприятия по вручению Благодарственного письма, определяется с датой награждения, местом, временем, о чем сообщает в отдел организационной работы. Вручение осуществляется Главой Администрации поселка или по его поручению заместителем Главы Администрации поселка.

10. В случае утраты Благодарственного письма дубликат не выдается.

По личному заявлению поощренного на имя Главы Администрации поселка выдается копия приказа Администрации поселка, подтверждающая факт поощрения.

11. Лица, поощренные Благодарственным письмом, могут предоставляться к повторному поощрению не ранее чем через 1 год после предыдущего поощрения.

Приложение 1

к Положению о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации поселка городского типа Уренгой

ФОРМА

электронного журнала учета и регистрации

Почетных грамот Администрации поселка городского типа Уренгой

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ПОЧЕТНЫХ ГРАМОТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА УРЕНГОЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата выдачи** | **ФИО****выдавшего документ** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Приложение 2

Положению о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации поселка городского типа Уренгой

ФОРМА

 электронного журнала учета и регистрации

Благодарственных писем Администрации поселка городского типа Уренгой

 **ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫХ ПИСЕМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА УРЕНГОЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата выдачи** | **ФИО****выдавшего документ** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

Положению о Почетной грамоте и Благодарственном письме Главы Администрации поселка городского типа Уренгой

ФОРМА

 письма (ходатайства) о награждении (поощрении) Почетной грамотой (Благодарственным письмом) Администрации поселка городского типа Уренгой

фирменный Бланк организации

Главе Администрации поселка городского типа Уренгой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу рассмотреть вопрос о награждении (поощрении) Почетной грамотой (Благодарственным письмом) Администрации поселка городского типа Уренгой за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание для награждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующих работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название предприятия, организации, учреждения)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью, занимаемая должность)

3. и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя предприятия, (фамилия, имя, отчество)

 организации, учреждения)

М.П.

Приложение 4

Положению о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации поселка городского типа Уренгой

ФОРМА

наградного листа для награждения Почетной грамотой Администрации поселка городского типа Уренгой

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**

**для награждения Почетной грамотой**

**Администрации поселка городского типа Уренгой**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  ( город, район, поселок ) |  |
|  ( точное наименование предприятия ) |  |
|  |  |
| 1. | Фамилия |  |
| 2. | Имя, Отчество |  |
| 3. | Пол |  | 4. | Дата рождения |  |
| 4. | Место рождения |  |
|  |

6. Образование начальное, неполное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, незаконченное высшее, высшее профессиональное

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название учебного заведения | Специальность | Годыобучения |
|  |  |  |

7. Какими наградами награжден и дата награждения:

8. Выписка из трудовой книжки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата и годпоступления/ухода | Должность с указаниемпредприятия | Местонахождениепредприятия, учреждения,организации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9. | Домашний адрес |  |
| 10 | Общий стаж работы в поселке городского типа Уренгой |  |

<\*> На оборотной стороне наградного листа печатается характеристика на награждаемого, которая подписывается руководителем и заверяется печатью организации.

Приложение 5

 к Положению о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации поселка городского типа Уренгой

ФОРМА

 протокола собрания трудового коллектива

**ПРОТОКОЛ № \_\_**

**собрания трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дата проведения п.г.т. Уренгой

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали: \_\_\_ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

 1. Обсуждение кандидатуры для представления к награждению (поощрению) Почетной грамотой (Благодарственным письмом) Администрации поселка городского типа Уренгой.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 6

к Положению о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации поселка городского типа Уренгой

ФОРМА

 согласия на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи документа и орган, его выдавший)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации поселка городского типа Уренгой (далее – Оператор), расположенной по адресу: 629860, ЯНАО, Пуровский район, п. Уренгой, 3 мкр., д.21А, на сбор моих персональных данных и их обработку.

Целью обработки (в том числе распространения) персональных данных является награждение (поощрение) Почетной грамотой (Благодарственным письмом) Администрации поселка городского типа Уренгой.

Персональные данные, на обработку которых распространяется данное согласие, включают в себя следующие данные: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, должность, классный чин, воинское и специальное звание, место работы, общий стаж работы, стаж работы на территории поселка Уренгой.

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву).

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 7

к Положению о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации поселка городского типа Уренгой

ФОРМА

 представления к награждению Благодарственным письмом

Администрации поселка городского типа Уренгой

**Представление к поощрению**

**Благодарственным письмом**

**Администрации поселка городского типа Уренгой**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(точное наименование предприятия, учреждения, организации)*

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(число, месяц, год)*

4. Краткая характеристика представляемого к поощрению с указанием конкретных заслуг и достижений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемая формулировка награждения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рекомендована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(руководителем предприятия, учреждения, организации, собранием трудового коллектива, органами местного самоуправления или должностным лицом)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.