

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ с. Ракитное №

**Об утверждении положений о почетной грамоте, грамоте, благодарственном письме, благодарности, дипломе и поздравительном адресе главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения**

В целях развития и совершенствования системы поощрения граждан и трудовых коллективов, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие территории Ракитненского сельского поселения, руководствуясь Уставом Ракитненского сельского поселения, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие виды поощрения главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения:

Почетная грамота главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения;

Грамота главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения;

Благодарственное письмо главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения;

Благодарность главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения;

Диплом главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения

Поздравительный адрес главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения

2. Утвердить:

Положение о Почетной грамоте главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения (приложение № 1);

Положение о Грамоте главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения (приложение № 2);

Положение о Благодарственном письме главы Рактненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения (приложение « 3);

Положение о Благодарности главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения (приложение № 4);

Положение о Дипломе и Поздравительном адресе главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения (приложен е № 5);

Ходатайство о поощрении для граждан (приложение № 6);

Ходатайство о поощрении для коллективов, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений (приложение № 7);

Представление о поощрении для граждан (приложение № 8);

Представление о поощрении для коллективов, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений (приложение № 9).

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Дальнереческого муниципального района в разделе Ракитненское сельское поселение.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ракитненского

сельского поселения О.А.Кириллов

Приложение № 1

к постановлению главы

Ракитненского сельского поселения

от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ГЛАВЫ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1.Общие положения

1.1 Почетная грамота главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения (далее- Почетная грамота) – это форма поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности.

1.2 Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие Ракитненского сельского поселения;

- активное участие в развитии местного самоуправления на территории Ракитненского сельского поселения;

- достижения в профессиональной, общественной, политической и других видах деятельности, направленных на укрепление имиджа Ракитненского сельского поселения в Дальнереченском муниципальном районе;

- многолетний добросовестный труд (не менее 10 лет в одной из сфер деятельности) и высокий профессионализм в работе;

- инновационная деятельность в области производства, науки, культуры, физической культуры и спорта, образования, здравоохранения и социальных отношений на территории Ракитненского сельского поселения;

- большой вклад в обеспечение законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан на территории Ракитненского сельского поселения;

- активное участие в обеспечении деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления, добросовестная муниципальная служба;

- достижения в организации благотворительной и попечительской деятельности на территории Ракитненского сельского поселения;

-активная деятельность, направленная на сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- воспитание трех и более детей, обеспечение надлежащего уровня заботы о здоровье, образовании, физическом и нравственном развитии их личности;

- совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвага при спасении людей, охране общественного порядка, в борьбе с преступностью, во время стихийных бедствий, пожаров, катастроф и других чрезвычайных обстоятельств.

1.3 Почетная грамота может быть вручена в связи с профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами.

1.4 Юбилейными датами для организации считаются 25, 50, 75, 100 лет и далее каждые последующие 10 лет со дня основания, а для физических лиц – 50, 55 (для женщин), 60, 70, 75 и далее через каждые 5 лет со дня рождения.

1.5 Профессиональные праздники, памятные даты, а также факт достижения юбилейной даты без наличия иных оснований, указанных в пункте 1.3, 1.4 настоящего Положения, не являются основаниями для награждения.

1.6 В исключительных случаях могут награждаться иностранные граждане и лица без гражданства. Почетная грамота не может быть вручена лицу, имеющему неснятую или непогашенную судимость.

2.Порядок представления к награждению Почетной грамотой

2.1 Ходатайство о награждении Почетной грамотой (приложение к постановлению администрации Ракитненского сельского поселения №№ 6, 7) могут инициировать глава Ракитненского сельского поселения, должностные лица администрации Ракитненского сельского поселения (далее – администрация поселения), руководители предприятий, учреждений, организаций, коллективы или уполномоченный орган предприятий, учреждений, организаций.

2.2 Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится в письменной форме, не позднее, чем за 30 дней до дня награждения на имя главы Ракитненского сельского поселения и (или) имя главы администрации Ракитненского сельского поселения.

2.3 Дополнительно с ходатайством о награждении гражданина Почетной грамотой предоставляются следующие документы:

1) протокол собрания трудового коллектива (жителей) по месту работы или месту жительства представляемого к награждению Почетной грамотой гражданина, или рекомендация представляющей организации:

2) представление, которое должно содержать: сведения о производственных, научных или иных достижениях лиц, представляемых к награждению Почетной грамотой (приложение к постановлению администрации Ракитненского сельского поселения №№ 8, 9);

3) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации представленного к награждению (для коллективов);

4) при награждении организации, связанной с юбилейной датой, в администрацию Ракитненского сельского поселения дополнительно представляется архивная справка о дате основания соответствующей организации. При заполнении документов на награждение не допускается сокращений и аббревиатур.

2.4 Ходатайство заверяется подписью руководителя и печатью предприятия, учреждения, организации. Если ходатайство представляется инициативной группой, то оно заверяется тремя подписями членов этой инициативной группы.

2.5 Ответственность за полноту и достоверность сведений о награждаемом возлагается на лицо, инициирующее ходатайство.

3. Порядок подготовки и оформления документов о награждении

3.1 Ходатайство регистрируется в администрации Ракитненского сельского поселения, проверяется на правильность оформления и передается главе Ракитненского сельского поселения и (или) главе администрации Ракитненского сельского поселения. В случае неисполнения требований, предъявляемых настоящих Положением к оформлению ходатайства, оно регистрируется в установленном порядке и готовится мотивированный ответ о несоблюдению требований настоящего положения.

3.2 Глава Ракитненского сельского поселения и (или) глава администрации Ракитненского сельского поселения, поступившие документы с ходатайством о награждении Почетной грамотой направляет специалисту, ответственному за эту работу.

3.3 Специалист осуществляет подготовку заключения о соответствии предоставленных документов требованиям настоящего Положения.

3.4 Заключение может быть оформлено в виде представления к поощрению (приложение к постановлению администрации Ракитненского сельского поселения №№ 8, 9).

3.5 Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, является основанием для оставления ходатайства о награждении Почетной грамотой без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

3.6 Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением администрации Ракитненского сельского поселения.

3.7 Почетная грамота подписывается главой Ракитненского сельского поселения и (или) главой администрации Ракитненского сельского поселения и заверяется печатью.

3.8 Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награждений Почетной грамотой осуществляет специалист администрации Ракитненского сельского поселения ответственный за эту работу.

3.9 Лица, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к награждению Почетной грамотой не ранее чем через три года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг.

4. Порядок награждения Почетной грамотой

4.1 Вручение Почетной грамоты проводится в торжественной обстановке, как правило, главой Ракитненского сельского поселения и (или) главой администрации Ракитненского сельского поселения, или иным лицом по его поручению.

4.2 Копия распоряжения администрации Ракитненского сельского поселения о награждении Почетной грамотой вручается непосредственно вместе с Почетной грамотой либо высылается по соответствующему адресу.

4.3 Запись о награждении Почетной грамотой физического лица вносится в трудовую книжку награжденного на основании полученной копии распоряжения администрации Ракитненского сельского поселения.

4.4 Обеспечение присутствия награждаемого на процедуре вручения Почетной грамоты возлагается на лицо, внесшее ходатайство.

4.5 При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

5.Заключительные положения

Ведение реестра награжденных Почетных грамотой главы Ракитненского сельского поселения и (или) главы администрации Ракитненского сельского поселения осуществляет специалист ответственный за эту работу.

Расходы по изготовлению бланков Почетной грамоты и иные расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, осуществляются за счет сметы расходов администрации Ракитненского сельского поселения.

Приложение № 2

к постановлению главы

Ракитненского сельского

поселения от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ГРАМОТЕ ГЛАВЫ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1.Общие положения

Грамота главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения (далее – Грамота) – это форма поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности.

Основаниями для награждения Грамотой являются:

- многолетний добросовестный труд, высокие производственные показатели, профессиональное мастерство;

- образцовое выполнение заданий, поручений, активное участие в спортивных, культурно-массовых и других мероприятиях.

2. Порядок представления к награждению Грамотой

2.1 Ходатайство о награждении Грамотой (приложение к постановлению администрации Ракитненского сельского поселения №№ 6, 7) могут инициировать глава Ракитненского сельского поселения , должностные лица администрации Ракитненского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), руководители предприятий, организаций, коллективы или уполномоченный орган предприятий, учреждений, организаций.

2.2 Ходатайство о награждении Грамотой вносится на имя главы Ракитненского сельского поселения и (или) главы администрации Ракитненского сельского поселения, не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты награждения.

2.3 Дополнительно с ходатайством о награждении Грамотой в администрацию Ракитненского сельского поселения направляется представление, которое содержит краткие сведения о награждаемом, учреждении или организации, а также краткие сведения о достижениях кандидата (организации) и основания для награждения Грамотой (приложение к постановлению администрации Ракитненского сельского поселения №№ 8, 9).

2.4 Ответственность за полноту и достоверность сведений о кандидатуре на награждение возлагается на лицо, инициирующее ходатайство.

Решение о награждении Грамотой оформляется распоряжением администрации Ракитненского сельского поселения.

2.5 Грамота главой Ракитенского сельского поселения и (или) главой администрации Ракитненского сельского поселения заверяется печатью.

3. Порядок награждения Грамотой

Вручение Грамотой производится в торжественной обстановке главой Рактненского сельского поселения и главой администрации Ракитненского сельского поселения, или иным лицом по его поручению.

Обеспечение присутствия награждаемого на процедуре вручения Грамоты возлагается на лицо, внесшее ходатайство.

При утере Грамоты дубликат не выдается.

Лица, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к награждению Почетной грамотой не ранее чем через три года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг.

4. Заключительные положения

Ведение реестра награжденных Грамотой главы Ракитненского сельского поселения и (или) главы администрации Ракитненского сельского поселения осуществляет специалист ответственный за эту работу.

Расходы по изготовлению бланков Грамот и иные расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, осуществляются за счет сметы расходов администрации Ракитненского сельского поселения.

Приложение № 3

к постановлению главы

Ракитненского сельского

поселения от №

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

Благодарственное письмо главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения и выражения благодарности гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, коллективам предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности Российской Федерации, а также иностранным юридическим лицам за:

значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие территории Ракитненского сельского поселения;

активное участие в административной, благотворительной, общественной, политической и других видах деятельности;

высокое профессиональное мастерство;

заслуги в организации районных мероприятий (фестивалях, конкурсах, смотрах, выставках и т.д.);

за активное участие в региональных, российских, международных фестивалях, конкурсах и других мероприятиях.

2. Порядок представления на поощрение Благодарственным письмом

Поощрение Благодарственным письмом в администрацию Ракитненского сельского поселения могут инициировать глава Ракитненского сельского поселения и (или) глава администрации Ракитненского сельского поселения, должностные лица органов местного самоуправления, руководители предприятий, учреждений, организаций или уполномоченный орган предприятий, учреждений, организаций; иные юридические лица всех организационно-правовых форм, осуществляющие свою деятельность на территории Ракитненского сельского поселения, в лице их руководителей, а также общественные объединения, трудовые коллективы.

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вносится на имя главы Ракитненского сельского поселения и (или) главы администрации Ракитненского сельского поселения не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты вручения (приложение к постановлению администрации Ракитненского сельского поселения №№ 6, 7).

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом должно содержать краткие сведения о кандидате (организации) с указанием конкретных заслуг (достижений).

Ходатайство регистрируется в администрации Ракитненского сельского поселения, проверяются на правильность оформления. В случае неисполнения требований, предъявляемых настоящим Положением к оформлению ходатайства, оно не подлежит регистрации и рассмотрению и в течении трех рабочих дней со дня его внесения возвращается заявителю ходатайства для устранения недостатков.

Ответственность за полноту и достоверность сведений о кандидатуре на награждение возлагается на лицо, инициирующее ходатайство.

Решение о поощрении Благодарственным письмом оформляется распоряжением администрации Ракитненского сельского поселения.

Благодарственное письмо подписывается главой Ракитненского сельского поселения и (или) главой администрации Ракитненского сельского поселения и заверяется печатью.

3. Порядок вручения Благодарственного письма

Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой Ракитненского сельского поселения и (или) главой администрации Ракитненского сельского поселения, или иным лицом по его поручению.

При утере Благодарственного письма дубликат не выдается.

Запись о поощрении Благодарственным письмом вносится вноситься в трудовую книжку с указанием даты и номера распоряжения администрации Ракитненского сельского поселения.

Повторное поощрение Благодарственным письмом не может быть возбуждено по одному и тому же основанию и не ранее чем через два года.

Обеспечение присутствия награждаемого на процедуре вручения Благодарственного письма возлагается на лицо, внесшее ходатайство.

4. Заключительные положения

Расходы по изготовлению бланков Благодарственного письма и иные расходы, связанные с регистрацией настоящего Положения, осуществляются за счет сметы расходов администрации Ракитненского сельского поселения.

Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награжденных Благодарственным письмом осуществляет специалист администрации Ракитненского сельского поселения ответственный за эту работу.

Приложение № 4

к постановлению главы

Ракитненского сельского поселения

от №

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1.Общие положения

Благодарность главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения (далее – Благодарность) является формой поощрения и выражения благодарности гражданам коллективам предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности Российской Федерации, а также иностранным юридическим лицам:

за многолетний добросовестный труд, высокие производственные показатели, профессиональное мастерство;

за образцовое выполнение заданий, поручений, активное участие в проведении мероприятий;

за активное участие в общественной и благотворительной деятельности.

2. Порядок представления на поощрение Благодарностью

Ходатайство об объявлении Благодарности могут инициировать глава Ракитненкского сельского поселения и (или) глава администрации Ракитненского сельского поселения, должностные лица органов местного самоуправления, руководители предприятий, учреждений, организаций или уполномоченный орган предприятий, учреждений, организаций; иные юридические лица всех организационно-правовых форм, осуществляющие свою деятельность на территории Ракитненского сельского поселения, в лице их руководителей, а также общественные объединения, трудовые коллективы.

Ходатайство о поощрении Благодарностью главы Ракитненского сельского поселения и (или) главы администрации Ракитненского сельского поселения должно содержать краткие сведения о кандидате (организации) с указанием конкретных сведениях о заслугах (достижениях) (приложение к постановлению администрации Ракитненского сельского поселения №№ 6, 7)

Ходатайство регистрируется в администрации Ракитненского сельского поселения, проверяются на правильность оформления. В случае неисполнения требований, предъявляемых настоящим Положением к оформлению ходатайства, оно не подлежит регистрации и рассмотрению и в течении трех рабочих дней со дня его внесения возвращается заявителю ходатайства для устранения недостатков.

Ходатайство о поощрении Благодарности вносится не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты награждения.

Ответственность за полноту и достоверность сведений о кандидатуре на награждение возлагается на лицо, инициирующего ходатайство.

Решение о поощрении Благодарностью оформляется распоряжением администрации Ракитненского сельского поселения.

Распоряжение администрации Ракитненского сельского поселения об объявлении Благодарности подписывается главой Ракитненского сельского поселения и (или) главой администрации Ракитненского сельского поселения и заверяется печатью.

Запись об объявлении Благодарности вносится в трудовую книжку с указанием даты и номера распоряжения администрации Ракитненского сельского поселения.

Повторное объявление Благодарности не может быть возбуждено по одному и тому же основанию и не ранее чем через два года.

3. Порядок поощрения Благодарностью

Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке главой Ракитненского сельского поселения и (или) главой администрации Ракитненского сельского поселения, или иным лицом по его поручению.

Обеспечение присутствия награждаемого на процедуре вручения Благодарности возлагается на лицо, внесшее ходатайство.

4. Заключительные положения

Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награжденных Благодарностью осуществляет специалист администрации Ракитненского сельского поселения ответственного за эту работу.

Приложение № 5

к постановлению главы

Ракитненсого сельского поселения

от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДИПЛОМЕ И ПОЗДРАВИТЕЛЬНОМ АДРЕСЕ ГЛАВЫ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1.Общие положения

Диплом главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения (далее – Диплом) является формой поощрения граждан Российской Федерации, трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности за успешное выступление на районных конкурсах, фестивалях, соревнованиях, а также за высокое качество экспонатов на выставках.

Поздравительный адрес главы Ракитненского сельского поселения и главы администрации Ракитненского сельского поселения (далее – Поздравительный адрес) является формой поощрения граждан Российской Федерации, трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности за активное участие в социально-экономическом и общественном развитии территории Ракитненского сельского поселения и направляется адресатам в связи с юбилейными датами, государственными (профессиональными) праздниками и другими значимыми событиями.

2. Порядок представления к награждению

Ходатайство о поощрении Поздравительным адресом могут инициировать: глава Ракитненского сельского поселения и глава администрации Ракитненского сельского поселения, должностные лица органов местного самоуправления.

Ходатайство о Поздравительном адресе должно содержать краткие сведения о кандидате (организации) с указанием конкретных сведениях о заслугах (достижениях).

Ходатайство регистрируется в администрации Ракитненского сельского поселения и проверяются на правильность оформления.

В случае неисполнения требований, предъявляемых настоящим Положением к оформлению ходатайства, оно не подлежит регистрации и рассмотрению и в течении трех рабочих дней со дня его внесения возвращается заявителю ходатайства для устранения недостатков.

Ответственность за полноту и достоверность сведений о кандидатуре на награждение возлагается на лицо, инициирующее ходатайство.

Диплом и Поздравительный адрес подписывается главой Ракитненского сельского поселения и (или) главой администрации Ракитненского сельского поселения и заверяется печатью.

3. Порядок награждения Дипломом, Поздравительным адресом

Текст Диплома и Поздравительного адреса оглашается в торжественной обстановке и вручается, как правило главой Ракитненского сельского поселения и (или) главой администрации Ракитненского сельского поселения, или иным лицом по его поручению.

При утрате Диплома или Поздравительного адреса дубликат не выдается.

Обеспечение присутствия награждаемого на процедуре вручения Диплома, Поздравительного адреса возлагается на лицо, внесшее ходатайство.

Заключительные положения

Расходы по изготовлению бланков Диплома, Поздравительного адреса и иные расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, осуществляются за счет сметы расходов администрации Ракитненского сельского поселения.

Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награжденных Дипломом, Поздравительным адресом осуществляет специалист администрации Ракитненского сельского поселения ответственный за эту работу.

Приложение № 6

к постановлению главы

Ракитненского сельского поселения

от №

ХОДАТАЙСТВО (для граждан)

О поощрении Почетной Грамотой, Грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью, Дипломом, Поздравительным адресом главы Ракитненского сельского поселения и (или) главы администрации Ракитненского сельского поселения

Прошу Вас рассмотреть кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество кандидата на награждение)

Для награждения Почетной грамотой (Грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью, Дипломом, Поздравительным адресом) главы Ракитненского сельского поселения и (или) глава администрации Ракитненского сельского поселения за: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание представления к награждению)

Предполагаемая дата награждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инициатор награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

к постановлению главы Ракитненского

сельского поселения

от №

ХОДАТАЙСТВО (для коллективов)

О поощрении Почетной грамотой, Грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью, Дипломом, Поздравительным адресом главы Ракитненского сельского поселения и (или) главы администрации Ракитненского сельского поселения)

Прошу Вас рассмотреть ходатайство о награждении Почетной грамотой (Грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью, Дипломом, Поздравительным адресом) главы Ракитненского сельского поселения и (или) главы администрации Ракитненского сельского поселения

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

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

(наименование организации)

За\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание представления к награждению)

Предполагаемая дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инициатор награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8

к постановлению главы

Ракитненского сельского

поселения

от №

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (для граждан)

о поощрении Почетной грамотой, Грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью, Дипломом, Поздравительным адресом главы Ракитненского сельского поселения и (или) главы администрации Ракитненского сельского поселения

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

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

(точное наименование организации)

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

(число, месяц, год)

4. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, год окончания, специальность в соответствии с дипломом)

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

5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Какими наградами награжден(а) и даты награждений (государственные награды, награды органов исполнительной власти СССР и Российской Федерации, Губернатора Приморского края, государственных органов, органов местного самоуправления, организации)

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

7. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: стаж работы в отрасли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(инициатор награждения) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г

Приложение № 9

к постановлению главы

Ракитненского сельского поселения

от №

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (для коллективов)

О поощрении Почетной грамотой, Грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью, Дипломом, Поздравительным адресом главы Ракитненского сельского поселения и (или) главы администрации Ракитненского сельского поселения коллективов, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений

1. Полное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с учредительными документами)

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

(с указанием формы собственности)

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

2. Дата образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

3. Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес, фактический адрес)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) руководителя, наименование должности

5. Краткие сведения о деятельности с указанием конкретных заслуг

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

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

(инициатор награждения) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г