

# ГЛАВА ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 г. Дальнереченск № –пг

Об утверждении положений о почетной грамоте, грамоте, благодарственном письме, благодарности, дипломе и поздравительном адресе главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

утвердить следующие виды поощрения главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района:

Почетная грамота главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района;

Грамота главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района;

Благодарственное письмо главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района;

Благодарность главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района;

Диплом главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района;

Поздравительный адрес Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района;

Утвердить:

[Положение](#P49) о Почетной грамоте главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района (приложение N 1);

[Положение](#P125) о Грамоте главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района (приложение N 2);

[Положение](#P166) о Благодарственном письме главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района (приложение N 3);

[Положение](#P213) о Благодарности главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района (приложение N 4);

[Положение](#P258) о Дипломе и Поздравительном адресе главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района (приложение N 5);

[Ходатайство](#P301) о поощрении для граждан (приложение N 6);

[Ходатайство](#P333) о поощрении для коллективов, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений (приложение N 7);

[Представление](#P372) о поощрении для граждан (приложение N 8);

[Представление](#P418) о поощрении для коллективов, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений (приложение N 9).

Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Комарова) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в сети "Интернет".

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнереченского муниципального района А.Г. Попова.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Дальнереченского

муниципального района А.И. Кузнецов

Приложение N 1

к постановлению

Главы Дальнереченского

муниципального района

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ГЛАВЫ

ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района (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 Дальнереченского муниципального района;

- активное участие в развитии местного самоуправления на территории Дальнереченского муниципального района;

- достижения в профессиональной, общественной, политической и других видах деятельности, направленных на укрепление имиджа Дальнереченского муниципального района в Приморском крае;

- 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 Дальнереченского муниципального района;

- большой вклад в обеспечение законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан на территории Дальнереченского муниципального района;

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

- достижения в организации благотворительной и попечительской деятельности на территории Дальнереченского муниципального района;

- 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 организаций 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 Дальнереченского муниципального района [NN 6](#P301), [7](#P333)) могут инициировать глава Дальнереченского муниципального района, должностные лица администрации Дальнереченского муниципального района (далее - администрация муниципального района), 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 Дальнереченского муниципального района и (или) имя главы администрации Дальнереченского муниципального района.

2.3. Дополнительно с ходатайством о награждении гражданина Почетной грамотой 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 Дальнереченского муниципального района [NN 8](#P372), [9](#P418));

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 Дальнереченского муниципального района 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 отделе по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района, проверяется на правильность оформления и передается главе Дальнереченского муниципального района и (или) главе администрации Дальнереченского муниципального района. В случае неисполнения требований, предъявляемых настоящим Положением к оформлению ходатайства, оно регистрируется в установленном законом порядке и готовится мотивированный ответ о несоблюдении требований настоящего положения.

3.2. Глава Дальнереченского муниципального района и (или) глава администрации Дальнереченского муниципального района, поступившие документы с ходатайством о награждении Почетной грамотой направляет для согласования заместителю главы администрации Дальнереченского муниципального района, курирующему соответствующую сферу.

3.3. Отдел по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района 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 Дальнереченского муниципального района [NN 8](#P372), [9](#P418)).

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 Дальнереченского муниципального района.

3.7. Почетная грамота подписывается главой Дальнереченского муниципального района и (или) главой администрации Дальнереченского муниципального района, а в его отсутствие - заместителем главы администрации Дальнереченского муниципального района, и заверяется гербовой печатью.

3.8. Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награждений Почетной грамотой осуществляет отдел по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района.

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 Дальнереченского муниципального района и (или) главой администрации Дальнереченского муниципального района, или иным лицом по его поручению.

4.2. Копия распоряжения администрации Дальнереченского муниципального района 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 Дальнереченского муниципального района.

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 Дальнереченского муниципального района и (или) главы администрации Дальнереченского муниципального района осуществляет отдел по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района.

Расходы по изготовлению бланков Почетной грамоты и иные расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, осуществляются за счет сметы расходов администрации Дальнереченского муниципального района.

Приложение N 2

к постановлению

Главы Дальнереченского

муниципального района

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРАМОТЕ ГЛАВЫ

ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

Грамота главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района (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 Дальнереченского муниципального района [NN 6](#P301), [7](#P333)) могут инициировать глава Дальнереченского муниципального района, должностные лица администрации Дальнереченского муниципального района (далее - администрация муниципального района), руководители предприятий, учреждений, организаций, коллективы или уполномоченный орган предприятий, учреждений, организаций.

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

2.3. Дополнительно с ходатайством о награждении Грамотой в администрацию Дальнереченского муниципального района 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 Дальнереченского муниципального района [NN 8](#P372), [9](#P418)).

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

Решение о награждении Грамотой оформляется распоряжением администрации Дальнереченского муниципального района.

2.5. Грамота главой Дальнереченского муниципального района и (или) главой администрации Дальнереченского муниципального района, а в его отсутствие - заместителем главы администрации Дальнереченского муниципального района, и заверяется гербовой печатью.

3. Порядок награждения Грамотой

Вручение Грамоты производится в торжественной обстановке главой Дальнереченского муниципального района и (или) главой администрации Дальнереченского муниципального района, 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 Дальнереченского муниципального района и (или) главы администрации Дальнереченского муниципального района осуществляет отдел по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района.

Расходы по изготовлению бланков Грамот и иные расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, осуществляются за счет сметы расходов администрации Дальнереченского муниципального района.

Приложение N 3

к постановлению

Главы Дальнереченского

муниципального района

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ

ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

Благодарственное письмо главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района (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 Дальнереченского муниципального района;

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 Дальнереченского муниципального района могут инициировать глава Дальнереченского муниципального района и (или) глава администрации Дальнереченского муниципального района, 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 Дальнереченского муниципального района, в лице их руководителей, а также общественные объединения, трудовые коллективы.

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вносится на имя главы Дальнереченского муниципального района и (или) главы администрации Дальнереченского муниципального района не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты вручения (приложение к постановлению администрации Дальнереченского муниципального района [NN 6](#P301), [7](#P333)).

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

Ходатайство регистрируется в отделе по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района, проверяются на правильность оформления. В случае неисполнения требований, предъявляемых настоящим Положением к оформлению ходатайства, оно не подлежит регистрации и рассмотрению и в течение 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 Дальнереченского муниципального района.

Благодарственное письмо подписывается главой Дальнереченского муниципального района и (или) главой администрации Дальнереченского муниципального района, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Дальнереченского муниципального района, и заверяется гербовой печатью.

3. Порядок вручения Благодарственного письма

Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой Дальнереченского муниципального района и (или) главой администрации Дальнереченского муниципального района, или иным лицом по его поручению.

При утере Благодарственного письма дубликат не выдается.

Запись о поощрении Благодарственным письмом вносится в трудовую книжку с указанием даты и номера распоряжения администрации Дальнереченского муниципального района.

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 реализацией настоящего Положения, осуществляются за счет сметы расходов администрации Дальнереченского муниципального района.

Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награжденных Благодарственным письмом осуществляет отдел по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района.

Приложение N 4

к постановлению

Главы Дальнереченского

муниципального района

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ

ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

Благодарность главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района (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 Дальнереченского муниципального района и (или) глава администрации Дальнереченского муниципального района, заместитель главы администрации Дальнереченского муниципального района, 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 Дальнереченского муниципального района, в лице их руководителей, а также общественные объединения, трудовые коллективы.

Ходатайство о поощрении Благодарностью главы Дальнереченского муниципального района и (или) главы администрации Дальнереченского муниципального района должно содержать краткие сведения о кандидате (организации) с указанием конкретных сведениях о заслугах (достижениях) (приложение к постановлению администрации Дальнереченского муниципального района [NN 6](#P301), [7](#P333)).

Ходатайство регистрируется в отделе по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района, проверяются на правильность оформления. В случае неисполнения требований, предъявляемых настоящим Положением к оформлению ходатайства, оно не подлежит регистрации и рассмотрению и в течение трех рабочих дней со дня его внесения возвращается заявителю ходатайства для устранения недостатков.

Ходатайство об объявлении Благодарности согласовывается с заместителем главы администрации Дальнереченского муниципального района, курирующим соответствующую сферу деятельности, на основании письменного представления о поощрении (приложение к постановлению администрации Дальнереченского района [NN 8](#P372), [9](#P418)).

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, инициирующее ходатайство.

Решение о поощрении Благодарностью оформляется распоряжением администрации Дальнереченского муниципального района.

Распоряжение администрации Дальнереченского муниципального района об объявлении Благодарности подписывается главой Дальнереченского муниципального района и (или) главой администрации Дальнереченского муниципального района, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Дальнереченского муниципального района, и заверяется гербовой печатью.

Запись об объявлении Благодарности вносится в трудовую книжку с указанием даты и номера распоряжения администрации Дальнереченского муниципального района.

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 Дальнереченского муниципального района и (или) главой администрации Дальнереченского муниципального района, 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 отдел по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района.

Приложение N 5

к постановлению

Главы Дальнереченского

муниципального района

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДИПЛОМЕ И ПОЗДРАВИТЕЛЬНОМ АДРЕСЕ ГЛАВЫ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

Диплом главы Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района (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 Дальнереченского муниципального района и главы администрации Дальнереченского муниципального района (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 Дальнереченского муниципального района 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 Дальнереченского муниципального района и глава администрации Дальнереченского муниципального района, заместители главы администрации Дальнереченского муниципального района, 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 отделе по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района, проверяются на правильность оформления.

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

Ходатайство о поощрении Поздравительным адресом согласовывается с заместителем главы администрации Дальнереченского муниципального района, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

Диплом и Поздравительный адрес подписывается главой Дальнереченского муниципального района и (или) главой администрации Дальнереченского муниципального района, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Дальнереченского муниципального района, и заверяется гербовой печатью.

3. Порядок награждения Дипломом, Поздравительным адресом

Текст Диплома и Поздравительного адреса оглашается в торжественной обстановке и вручается, как правило, главой Дальнереченского муниципального района и (или) главой администрации Дальнереченского муниципального района, 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 Дальнереченского муниципального района.

Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награжденных Дипломом, Поздравительным адресом осуществляет отдел по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района.

Приложение N 6

к постановлению

главы Дальнереченского

муниципального района

(для граждан)

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении Почетной грамотой, Грамотой, Благодарственным письмом,

Благодарностью, Дипломом, Поздравительным адресом

главы Дальнереченского муниципального района и (или) главы администрации Дальнереченского муниципального района

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

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

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

(указывается фамилия, имя, отчество кандидата на награждение)

для награждения Почетной грамотой (Грамотой, Благодарственным письмом,

Благодарностью, Дипломом, Поздравительным адресом) главы Дальнереченского муниципального района и (или) главы администрации Дальнереченского муниципального района за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(основание представления к награждению)

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 7

к постановлению

главы Дальнереченского

муниципального района

 (для коллективов)

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении Почетной грамотой, Грамотой, Благодарственным письмом,

Благодарностью, Дипломом, Поздравительным адресом главы Дальнереченского муниципального района и (или) главы администрации Дальнереченского муниципального района

 Прошу Вас рассмотреть ходатайство о награждении Почетной грамотой

(Грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью, Дипломом,

Поздравительным адресом) главы Дальнереченского муниципального района и (или) главы администрации Дальнереченского муниципального района

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

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

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

(наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(основание представления к награждению)

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 8

к постановлению

главы Дальнереченского

муниципального района

 (для граждан)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о поощрении Почетной грамотой, Грамотой, Благодарственным письмом,

Благодарностью, Дипломом, Поздравительным главы Дальнереченского муниципального района и (или) главы администрации Дальнереченского муниципального района

 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 N 9

к постановлению

главы Дальнереченского

муниципального района

 (для коллективов)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о поощрении Почетной Грамотой, Грамотой, Благодарственным письмом,

Благодарностью, Дипломом, Поздравительным адресом главы Дальнереченского муниципального района и (или) главы администрации Дальнереченского муниципального района, 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.

СОГЛАСОВАНО

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

(должность руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого находится предприятие, учреждение, организация)

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

 (подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.