**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № с. Калманка

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о наградах и поощрениях администрации Калманского района Алтайского края |

В целях совершенствования моральных и материальных стимулов граждан, органов государственной власти и их структурных подразделений, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, коммерческих и некоммерческих организаций всех организационно-правовых форм собственности и других субъектов в достижении наивысших показателей в социально-экономическом развитии района постановляю:

1. Установить, что в систему наград и поощрений администрации Калманского района Алтайского края (далее - администрация района) входят:

- Почетная грамота администрации района;

- Благодарность главы района.

2. Утвердить:

- [Положение](#P45) о Почетной грамоте администрации Калманского района Алтайского края (Приложение N 1);

- [Положение](#P140) о Благодарности главы Калманского района Алтайского края (Приложение N 2).

3. Утвердить:

- образец [ходатайства](#P187) на награждение Почетной грамотой администрации Калманского района Алтайского края (Приложение N 3);

- образец [ходатайства](#P228) на поощрение Благодарностью главы Калманского района Алтайского края (Приложение N 4);

- образец наградного [листа](#P260) на награждение Почетной грамотой администрации Калманского района Алтайского края (Приложение N 5);

- образец [представления](#P345) к поощрению Благодарностью главы Калманского района Алтайского края (Приложение N 6).

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Зяря Приобья» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с 01.01.2023 г.

6. Считать утратившим силу постановление администрации района от 30.05.2011 N 341 "О наградах администрации Калманского района".

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами-руководителя аппарата администрации района.

Заместитель главы администрации района О.В. Чернолуцкая

Приложение N 1

к постановлению

администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Почетная грамота администрации Калманского района Алтайского края (далее - Почетная грамота) является наградой (официальной формой морального и материального поощрения) за особые заслуги в социально-экономическом развитии района, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране жизни и здоровья граждан, развитии местного самоуправления, обеспечении законности, прав и свобод человека и гражданина, общественной, благотворительной и иной деятельности и другие заслуги перед Калманским районом (далее - город).

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, органы государственной власти и их структурные подразделения, органы местного самоуправления и их структурные подразделения, коммерческие и некоммерческие организации всех организационно-правовых форм собственности (далее - коммерческие и некоммерческие организации) и другие субъекты, внесшие весомый вклад в развитие района.

Право на награждение Почетной грамотой имеют лица, награжденные Благодарностью главы (администрации) района (Благодарственным письмом главы (администрации) района), Почетными грамотами и другими формами поощрения по месту работы или занятия общественной, благотворительной и иной деятельностью:

- имеющие трудовой стаж в данном коллективе не менее 5 лет (в исключительных случаях учитывается суммарный стаж работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и их структурных подразделениях, коммерческих и некоммерческих организациях на территории района не менее 20 лет);

- занимающиеся общественной, благотворительной и иной деятельностью не менее 3 лет.

Право на получение Почетной грамоты администрации района возникает не ранее чем через 2 года после получения Благодарности главы района (Благодарственного письма главы (администрации) района).

3. [Ходатайство](#P187) о награждении Почетной грамотой оформляется на официальном бланке хозяйствующего субъекта, общественной или иной организации, подписывается уполномоченным лицом и вносится на рассмотрение главы района (Приложение N 4).

4. Право вносить ходатайство главе района о награждении Почетной грамотой имеют органы государственной власти и их структурные подразделения, органы местного самоуправления и их структурные подразделения, коммерческие и некоммерческие организации и другие субъекты. При этом ходатайство направляется не позднее чем за 15 дней до дня награждения.

5. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагаются следующие документы:

- для физических лиц - наградной [лист](#P260) по форме согласно приложению N 6 к постановлению главы района;

-копия паспорта и трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заверенные кадровой службой по месту службы (работы);

- согласие на обработку персональных данных;

- для органов государственной власти и их структурных подразделений, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, коммерческих и некоммерческих организаций и других субъектов представление-характеристика с указанием достижений за последние 3 года.

6. Решение о награждении Почетной грамотой администрации района принимается главой района на основании предложений комиссии по награждению администрации Калманского района, которая создается распоряжением администрации района. В состав комиссии входят: представители общественных организаций по согласованию, работники администрации района. Комиссию возглавляет управляющий делами-руководитель аппарата администрации района. Решение о награждении Почетной грамотой администрации района оформляется постановлением администрации района.

7. Подготовка проекта постановления о награждении Почетной грамотой осуществляется организационно-техническим отделом администрации района.

8. Постановление главы района о награждении Почетной грамотой администрации района размещается на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с изготовлением, оформлением и вручением Почетной грамоты, являются расходным обязательством муниципального образования Калманский район Финансирование вышеназванных расходов производится через администрацию района.

9. Лица, а также иные субъекты, награжденные Почетной грамотой, могут быть представлены повторно к награждению не ранее, чем через год после предыдущего награждения одноименной наградой.

10. Изготовление, оформление, хранение Почетных грамот, учет и регистрацию награжденных, иную деятельность по организационно-техническому обеспечению награждения осуществляет организацинно-технический отдела администрации района

11. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке, как правило, главой района, заместителями главы администрации района, а также другими уполномоченными ими лицами.

12. Вручение Почетной грамоты производится в органах государственной власти и их структурных подразделениях, органах местного самоуправления и их структурных подразделениях, коммерческих и некоммерческих организациях и других субъектах, где работают награжденные, а также иных местах.

Управляющий делами-руководитель

аппарата администрации района Н.Ф. Михайлова

Приложение N 2

к постановлению

администрации района

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

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Благодарность главы Калманского района Алтайского края (далее по тексту - Благодарность) является официальной формой морального поощрения за особые заслуги в социально-экономическом развитии города, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране жизни и здоровья граждан, развитии местного самоуправления, обеспечении законности, прав и свобод человека и гражданина, общественной, благотворительной и иной деятельности и другие заслуги перед Калманским районом Алтайского края (далее - район).

2. Благодарностью поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, органы государственной власти и их структурные подразделения, органы местного самоуправления и их структурные подразделения, коммерческие и некоммерческие организации всех организационно-правовых форм собственности (далее - коммерческие и некоммерческие организации) и другие субъекты, внесшие значительный вклад в развитие района.

Право на поощрение Благодарностью имеют лица, имеющие трудовой стаж в данном коллективе, либо занимающиеся общественной, благотворительной и иной деятельностью не менее 3 лет, а также награжденные Почетными грамотами и другими формами поощрения по месту работы или занятия общественной, благотворительной и иной деятельностью.

Право на получение Почетной грамоты администрации района

3. [Ходатайство](#P228) о поощрении Благодарностью оформляется на официальном бланке хозяйствующего субъекта, общественной или иной организации и подписывается уполномоченным лицом, вносится на рассмотрение главы администрации района государственными органами и их структурными подразделениями, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями, коммерческими и некоммерческими организациями и другими субъектами не позднее чем за 10 дней до даты поощрения (Приложение N 5).

К ходатайству о поощрении Благодарностью прилагаются:

- для физических лиц - [представление](#P345) к награждению Благодарностью по форме согласно приложению N 6 к постановлению главы администрации района;

-копия паспорта и трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заверенные кадровой службой по месту службы (работы);

- согласие на обработку персональных данных;

- для других субъектов поощрения представление-характеристика о достижениях за последние 1 года.

4. Решение о поощрении Благодарностью главы района принимается главой района самостоятельно. О поощрении Благодарностью глава района принимается соответствующее распоряжение.

5. Подготовка проекта распоряжения о награждении Благодарностью осуществляется организационно-техническим отделом администрации района.

6. Распоряжение о поощрении Благодарностью размещается на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

7. Повторное поощрение Благодарностью возможно не ранее, чем через три года после предыдущего поощрения.

8. Изготовление, оформление, хранение Благодарностей, учет и регистрацию субъектов поощрения Благодарностью, иную деятельность по организационно-техническому обеспечению поощрения осуществляет организационно-технический отдел администрации района.

9. Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с изготовлением, оформлением, учетом и поощрением Благодарностью является расходным обязательством муниципального образования Калманский район Алтайского края.

Финансирование вышеназванных расходов производится через администрацию района.

10. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке, как правило, главой района, заместителями главы администрации района, а также другими уполномоченными ими лицами.

11. Вручение Благодарности производится в органах государственной власти и их структурных подразделениях, органах местного самоуправления и их структурных подразделениях, коммерческих и некоммерческих организациях и других субъектах, где работают награжденные, а также иных местах.

Управляющий делами-руководитель

аппарата администрации района Н.Ф. Михайлова

Приложение N 4

к постановлению

администрации района

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

 Главе Калманского района

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_ Алтайского края

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

 инициалы, фамилия

Ходатайство о награждении Почетной

грамотой администрации Калманского

района Алтайского края

 В связи с наступающим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юбилеем

(знаменательным событием, профессиональным праздником или иным праздником – наименование праздника) просим Вас рассмотреть возможность награждения Почетной грамотой администрации Калманского района Алтайского края

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

 (фамилия, имя, отчество полностью, представляемого к награждению,

 должность, наименование

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

 предприятия, учреждения, организации, за какие заслуги)

 Наградной лист прилагается.

Руководитель

(полное наименование

должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись инициалы, фамилия

Приложение N 5

к постановлению

администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

 Главе Калманского района

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ Алтайского края

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

 инициалы, фамилия

Ходатайство о поощрении Благодарностью

главы Калманского района

Алтайского края

 В связи с наступающим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юбилеем (знаменательным событием, профессиональным праздником или иным праздником – наименование праздника) просим Вас рассмотреть возможность поощрения Благодарностью главы Калманского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью, представляемого к награждению,

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

 должность, наименование предприятия, учреждения, организации,

 за какие заслуги)

 Представление о поощрении Благодарностью прилагается.

Руководитель

(полное наименование

должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись инициалы, фамилия

Приложение N 6

к постановлению

администрации района

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

 НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Почетная грамота администрации Калманского района Алтайского края

1.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (число, месяц, год)

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (республика, край, область, город, иной населенный пункт)

5.Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (высшее профессиональное, среднее профессиональное,

начальное профессиональное, общее (полное) среднее, среднее образование,

 специальность по образованию, наименование

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

 (учебного заведения, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Государственные награды, ведомственные знаки отличия, награды Алтайского края, органов местного самоуправления, поощрения по месту работы и т.д.

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

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

 (наименование награды, поощрения, дата награждения, поощрения)

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Стаж работы в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (индекс, край, город, улица, проспект, N дома, квартиры)

12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных

учебных заведениях, военную службу) по данным трудовой книжки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации, министерства (ведомства) | Местонахождение организации, министерства, (ведомства) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |

13. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кандидатура рекомендована: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, органа, организации,

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

 дата, номер протокола, приказа и иного документа)

16. Юридический адрес предприятия, учреждения, организации, банковские реквизиты:

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

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

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

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

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

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

 подпись инициалы, фамилия

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 7

к постановлению

администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к поощрению Благодарностью главы

Калманского района Алтайского края

1.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (число, месяц, год)

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (республика, край, область, город, иной населенный пункт)

5. Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (высшее профессиональное, среднее профессиональное,

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

 начальное профессиональное, общее (полное) среднее, среднее образование,

 специальность по образованию, наименование

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

 учебного заведения, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Государственные награды, ведомственные знаки отличия, награды Алтайского края, органов местного самоуправления, поощрения по месту работы и т.д.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование награды, поощрения, дата награждения, поощрения)

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Стаж работы в отрасли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Стаж работы в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, край, город, улица, проспект, N дома, квартиры)

12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу) по данным трудовой книжки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации, министерства (ведомства) | Местонахождение организации, министерства, (ведомства) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |

13. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению:

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

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

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

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

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

14.Кандидатура рекомендована: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, органа, организации,

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

 дата, номер протокола, приказа и иного документа)

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

 подпись инициалы, фамилия

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.