

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2012 | № 271 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

 **муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Тужинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Тужинского муниципального района» (прилагается).

2. Управлению делами администрации Тужинского муниципального района (Бледных Л.В.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 12.05.2012 № 271

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом**

**администрации Тужинского муниципального района »**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Тужинского муниципального района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Тужинского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тужинского муниципального района Кировской области и осуществляется специалистом по кадровой работе администрации Тужинского муниципального района.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район, принятым решением Тужинской районной Думы от 27.06.2005 №23/257.

* 1. **Конечный результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.4.1. Награждение физических и юридических лиц Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации Тужинского муниципального района Кировской области.

1.4.2. Обоснованный отказ в письменной форме в награждении.

**1.5 Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются:

1.5.1. Коллективы предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, общественные объединения, способствующие развитию района за достижения в различных сферах профессиональной деятельности и в связи с общероссийскими или отраслевыми профессиональными праздниками, юбилейными датами, связанными с образованием организации ( 10 лет и далее каждые 10 лет, а также 25 и 75 лет);

1.5.2. Жители Тужинского района – за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность на благо района и в связи с общероссийскими или отраслевыми профессиональными праздниками, юбилейными датами, связанными с основанием организации, районными праздниками и другими значимыми мероприятиями, персональными юбилейными датами (50, 55(для женщин), 60, 70 лет и далее каждые 5 лет);

1.5.3. Граждане Российской Федерации, не проживающие в Тужинском муниципальном районе, иностранные граждане – за личный вклад в развитие района;

1.5.4. Победители конкурсов – в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Место предоставления услуги:

612200 пгт. Тужа ул. Горького д.5 кабинет №48

Контактные телефоны: 8 (83340) 2-17-53.

Приемные дни: **понедельник – пятница**.

Часы приема: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 , пятница с 8-00 до 16-00

 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультации граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистом по кадровой работе администрации района в ходе личного приема граждан, а также с использованием телефонной связи.

2.1.3. Обязанности специалиста администрации при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист по кадровой работе администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органов местного самоуправления.

- при ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информировать обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставлять иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги;

- ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется:

- непосредственно специалистом по кадровой работе администрации Тужинского муниципального района;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- посредством публикации в средствах массовой информации.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. С ходатайством о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом (далее - ходатайство) могут обращаться руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации района, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, общественные объединения.

2.2.2. Ходатайство направляется на имя главы администрации Тужинского муниципального района не ранее чем за месяц до планируемой даты вручения Почетной грамоты или Благодарственного письма.

2.2.3. О награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом издается постановление администрации Тужинского муниципального района. Подготовку проектов постановлений о награждении, учет и регистрацию награжденных осуществляет специалист по кадровой работе администрации Тужинского муниципального района.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного ходатайства главе администрации Тужинского муниципального района.

**2.3 Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Рабочее место должностного лица по оказанию муниципальной услуги должно быть обеспечено оргтехникой, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления услуги.

**2.4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Для награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом необходимо представить следующие документы:

1) письменное ходатайство на имя главы администрации района (оформляется на бланке организации с указанием фамилии и номера телефона исполнителя, согласовывается с заместителем главы администрации района, курирующим данную отрасль) (Приложение № 2)

Ходатайство должно содержать:

- Для коллектива организации (учреждения, предприятия, общественного объединения):

полное наименование организации (в соответствии с Уставом), основание для представления к награждению, планируемые место и время вручения Почетной грамоты или Благодарственного письма);

- Для гражданина:

фамилия, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению, полное наименование организации (в соответствии с Уставом), основание для представления к награждению, планируемые место и время вручения Почетной грамоты или Благодарственного письма);

2) характеристика – представление (Приложение № 3).

2.4.2. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для оставления ходатайства о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

2.4.3. Повторное награждение Почетной грамотой возможно, как правило, не ранее чем через пять лет, за исключением награждения за победу в профессиональном конкурсе и иных случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

2.4.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием ходатайства руководителя органа местного самоуправления поселения, руководителя предприятия, учреждения, организации, общественного объединения о награждении получателей муниципальной услуги;

- регистрация и учет ходатайства по установленной форме;

- рассмотрение предложений и принятие решения о награждении главой администрации Тужинского муниципального района;

- издание постановления администрации Тужинского муниципального района о награждении (в случае если представленные документы полностью соответствуют требованиям регламента);

- обоснованный отказ в письменной форме в награждении по основаниям п.2.4.2., 2.4.3. в 7-дневный срок с момента принятия решения;

- подготовка бланка Почетной грамоты, Благодарственного письма администрации района;

- вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма администрации района лично награждаемому в торжественной обстановке;

- опубликование в районной газете информации о награждении.

3.1.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного ходатайства главе администрации Тужинского муниципального района.

3.1.3. Подготовку проектов постановлений о награждении, учет и регистрацию награжденных осуществляет специалист по кадровой работе администрации района.

3.1.4. Бланки Почетной грамоты, Благодарственного письма администрации района подписываются главой администрации района. Подпись скрепляется гербовой печатью. Допускается использование бланков с символикой Российской Федерации и Кировской области.

3.1.5. Почетная грамота или Благодарственное письмо администрации Тужинского муниципального района вручается в торжественной обстановке главой администрации района или, по его поручению, представителем главы администрации района, руководителем ходатайствующей стороны лично награждаемому (коллективу предприятия, организации, учреждения).

3.1.6. Награжденный Почетной грамотой администрации района премируется в размере одной тысячи рублей за счет средств предприятия, учреждения, организации, ходатайствующей о награждении.

3.1.7. При утрате Почетной грамоты или Благодарственного письма администрации района дубликат не выдается, за исключением случаев утраты в результате стихийного бедствия.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалиста по кадровой работе, осуществляется управляющим делами администрации района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения управляющим делами администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистом по кадровой работе администрации района положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией администрации района.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Действия (бездействия) и решения специалиста администрации района, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и /или/ в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов администрации района определяется Федеральным и областным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Тужинского муниципального района»

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Тужинского муниципального района»

## Условные обозначения

 Начало или завершение административной процедуры

 Операция, действие, мероприятие

 Ситуация выбора, принятие решения

Начало исполнения функции:

заявитель обращается с комплектом документов

Прием документов, необходимых для награждения

Регистрация наградных документов в журнале регистрации

Проверка наградных документов на соответствие требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Все документы в

наличии и соответствуют требованиям

Возвращаются

на доработку

Согласование наградных документов с заместителем главы администрации района

 Нет Да

Отказ в виде письменного, мотивированного ответа

Рассмотрение главой

администрации района.

По его резолюции готовится:

Регистрация проекта постановления

Подписание главой администрации района проекта постановления и бланка Почетной грамоты или Благодарственного письма

Согласование проекта постановления с заместителем главы администрации района

Проект постановления о награждении

Оформление бланка Почетной грамоты или Благодарствен. письма

или Благодарности

**Вручение Почетной грамоты или Благодарствен. письма**

Подписание главой администрации района отказа в виде письменного

мотивированного ответа заявителю

Регистрация отказа в виде письменного мотивированного ответа заявителю

Выдача заявителю отказа в виде письменного мотивированного ответа

Опубликование

 Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Тужинского муниципального района»

Штамп предприятия,

организации

Главе администрации Тужинского муниципального района

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

 (фамилия и инициалы)

Ходатайство

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ходатайствует о награждении

 (наименование предприятия, учреждения ,организации)

Почетной грамотой (Благодарственным письмом) администрации Тужинского муниципального района

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

ФИО, должность награждаемого

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

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

(за что, в связи с чем)

 Должность руководителя

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

Согласовано:

Заместитель главы администрации Тужинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Тужинского муниципального района»

Представление-характеристика

 к награждению Почетной грамотой

администрации Тужинского муниципального района

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

 имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( точное наименование предприятия, объединения, учреждения, организации , министерства, ведомства )

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( число, месяц, год )

1. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

(конкретные достижения и вклад в развитие промышленности, районного хозяйства, науки, образования, здравоохранения, культуры и других сфер трудовой и общественной деятельности в укреплении правопорядка и т.д.):

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

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

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

Предлагаемая формулировка текста награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(руководителем предприятия, учреждения, организации, собранием трудового коллектива )

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

 (должность) (подпись, фамилия и инициалы)

МП

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.