Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от « » июня 2018 г. №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ,**

**БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ, ДИПЛОМОМ И**

**ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫМ АДРЕСОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение регулирует порядок награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Дипломом и поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный, порядок их изготовления, приобретения, оформления, вручения, учета и регистрации награжденных.

2. Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Дипломом и поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный могут награждаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, независимо от места их проживания, трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности (далее - организации).

**II. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Награждение Почетной грамотой администрации городского округа ЗАТО Свободный производится:

1) за значительный вклад в социально-экономическое развитие городского округа ЗАТО Свободный;

2) за значительный вклад в развитие экономической, социальной, культурной и (или) иных сфер деятельности на территории городского округа ЗАТО Свободный;

3) за достижения в профессиональной, общественной, политической и других видах деятельности.

2. К Почетной грамоте администрации представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

При этом юбилейными датами для организации считаются 5, 10, 15 лет и каждые последующие пять лет, а для граждан по достижению 50 лет и каждые последующие пять лет.

3. Почетной грамотой награждаются:

1) работники, имеющие стаж работы в организации, представляющей их к награде, не менее 3 лет;

2) лица, представленные к награде по инициативе главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Почетной грамотой администрации городского округа ЗАТО Свободный награждаются физические лица организаций или иные лица, имеющие на момент представления к данной награде награду Благодарственное письмо администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5. При наличии у награждаемого Благодарственного письма администрации награждение Почетной грамотой администрации за новые заслуги возможно не ранее, чем через один год после награждения Благодарственным письмом администрации.

6. Повторное награждение Почетной грамотой администрации возможно не ранее, чем через два года после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

7. При награждении Почетной грамотой администрации строго учитывается последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

**III. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Награждение Благодарственным письмом администрации производится:

1) за достигнутые успехи в трудовой, преподавательской, творческой, общественной и иной деятельности;

2) за активную благотворительную деятельность на территории городского округа ЗАТО Свободный;

3) за высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на обеспечение развития различных сфер деятельности;

4) за добросовестный труд в организациях производственной сферы и (или) иных сфер деятельности, представляющих к награде;

5) за безупречную и эффективную службу в органах местного самоуправления, выполнение заданий особой важности и сложности.

2. К Благодарственному письму администрации представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

При этом юбилейными датами для организации считаются 5, 10, 15 лет и каждые последующие пять лет, а для граждан по достижению 50 лет и каждые последующие пять лет.

3. Повторное награждение Благодарственным письмом администрации возможно не ранее, чем через один год после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

4. При награждении Благодарственным письмом администрации строго учитываются последовательность в присвоении наград и период между наградами.

**IV. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ ДИПЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

Дипломом администрации городского округа ЗАТО Свободный является мерой поощрения граждан, трудовых и творческих коллективов, организаций, команд - за успешное выступление на конкурсах, фестивалях, соревнованиях.

**V. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ, БЛАГОДАРСТВЕННМ ПИСЬМОМ И ДИПЛОМОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом и Дипломом в адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный за 15 дней до планируемой даты награждения направляются следующие документы:

1) ходатайство на работников организаций (учреждений, предприятий) по установленной форме (Приложение №1);

2) наградной лист, оформленный по установленной форме (Приложение №2), который заполняется четким шрифтом без исправлений;

3) для трудовых, творческих или иных коллективов, организаций, предприятий, их руководителей и индивидуальных предпринимателей - краткие сведения о предприятии (организации, учреждении, индивидуальном предпринимателе, творческом или ином коллективе), о достигнутых результатах не менее чем за три последних года (в произвольной форме).

2. При необходимости обработки персональных данных к документам, указанным в [пункте 8](#Par62) настоящего Положения, необходимо приложить письменное согласие награждаемого на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

3. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом администрации городского округа ЗАТО Свободный может вноситься должностными лицами органов местного самоуправления, руководителями организаций, трудовыми коллективами или уполномоченными органами организаций.

4. Несвоевременное, некачественное или неполное предоставление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются администрацией в порядке их поступления.

5. Представленные документы после согласования с главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (заместителем, в случае временного замещения) направляются в организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный для подготовки распоряжения и оформления бланков Почетной грамоты, Благодарственного письма или Диплома.

6. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Диплом подписываются главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (заместителем, в случае временного замещения) и заверяются гербовой печатью администрации городского округа ЗАТО Свободный.

7. Вручение Почетных грамот, Благодарственных писем и Дипломов администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществляется в торжественной обстановке главой администрации городского округа ЗАТО Свободный или иным должностным лицом по его поручению. К Почетной грамоте, Благодарственному письму, Диплому администрации городского округа ЗАТО Свободный прилагается копия распоряжения администрации городского округа ЗАТО Свободный о поощрении.

8. Сведения о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом администрации городского округа ЗАТО Свободный вносятся в личное дело и трудовую книжку поощренного лица.

9. Должностные лица, вносившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право на награждение. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению распоряжение о награждении отменяется, а награда подлежит возврату в администрацию.

10. В случае утраты дубликат Почетной грамоты, Благодарственного письма или Диплома взамен утерянного не выдается.

**VI. ОСНОВАНИЕ И ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫМ АДРЕСОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Поздравительный адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный является формой поощрения граждан, трудовых коллективов, организаций за активное участие в социально-экономическом и общественном развитии городского округа ЗАТО Свободный.

2. Поздравительный адрес вручается в торжественной обстановке в связи с юбилейными датами, государственными (профессиональными) праздниками и другими значимыми событиями главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (должностным лицом по его поручению) или направляется адресатам.

3. Поздравительный адрес оформляется на бланке и подписывается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (заместителем, в случае временного замещения).

**VII. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ПРИОБРЕТЕНИЯ,**

**УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ПОЧЕТНЫХ ГРАМОТ, ДИПЛОМОВ,**

**БЛАГОДАРСТВЕННЫХ ПИСЕМ, ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫХ АДРЕСОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

1. Изготовление и приобретение бланков Почетных грамот, Благодарственных писем Дипломов, поздравительных адресов администрации городского округа ЗАТО Свободный производится по заказу организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Диплом администрации городского округа ЗАТО Свободный могут быть оформлены:

1) на бланках готовой печатной продукции;

2) на изготовленных бланках, представляющих собой лист плотной бумаги форматом A4 и имеющих символику городского округа ЗАТО Свободный (герб).

2. Учет бланков и награжденных лиц осуществляется специалистом 1 категории организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Приложение № 1

к Положению о порядке награждения

Почетной грамотой, Благодарственным письмом и

Дипломом администрации

городского округа ЗАТО Свободный

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке организации | Глава администрациигородского округа ЗАТО Свободный |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | Инициалы, фамилия |

**ХОДАТАЙСТВО**

о награждении

(указывается вид награды администрации городского округа ЗАТО Свободный)

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

(указывается полностью фамилия, имя, отчество выдвигаемых (-ого) к награждению лиц (-а),

занимаемая должность и наименование юридического лица в соответствии с уставом)

за следующие заслуги и достижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются основания награждения)

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

Вручение награды планируется на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ во время проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Наградной лист на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя органа управления, организации, коллектива | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  |

Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение № 2

к Положению о порядке награждения

Почетной грамотой, Благодарственным письмом и

Дипломом администрации

 городского округа ЗАТО Свободный

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**

(указывается вид награды администрации городского округа ЗАТО Свободный)

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

2. Должность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы (полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Количество работающих в организации (учреждении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

4. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стаж работы: общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на территории городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Какими наградами награжден (а), год награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Характеристика (с указанием конкретных заслуг в трудовой, общественно-политической деятельности)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации | Председатель собраниятрудового коллектива(иного коллегиального органа) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года |  |

Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от « » июня 2018 г. №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ,**

**БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ, ДИПЛОМОМ И**

**ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫМ АДРЕСОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение регулирует порядок награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Дипломом и поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный, порядок их изготовления, приобретения, оформления, вручения, учета и регистрации награжденных.

2. Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Дипломом и поздравительным адресом администрации городского округа ЗАТО Свободный могут награждаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, независимо от места их проживания, трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности (далее - организации).

**II. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Награждение Почетной грамотой администрации городского округа ЗАТО Свободный производится:

1) за значительный вклад в социально-экономическое развитие городского округа ЗАТО Свободный;

2) за значительный вклад в развитие экономической, социальной, культурной и (или) иных сфер деятельности на территории городского округа ЗАТО Свободный;

3) за достижения в профессиональной, общественной, политической и других видах деятельности.

2. К Почетной грамоте администрации представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

При этом юбилейными датами для организации считаются 5, 10, 15 лет и каждые последующие пять лет, а для граждан по достижению 50 лет и каждые последующие пять лет.

3. Почетной грамотой награждаются:

1) работники, имеющие стаж работы в организации, представляющей их к награде, не менее 3 лет;

2) лица, представленные к награде по инициативе главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Почетной грамотой администрации городского округа ЗАТО Свободный награждаются физические лица организаций или иные лица, имеющие на момент представления к данной награде награду Благодарственное письмо администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5. При наличии у награждаемого Благодарственного письма администрации награждение Почетной грамотой администрации за новые заслуги возможно не ранее, чем через один год после награждения Благодарственным письмом администрации.

6. Повторное награждение Почетной грамотой администрации возможно не ранее, чем через два года после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

7. При награждении Почетной грамотой администрации строго учитывается последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

**III. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Награждение Благодарственным письмом администрации производится:

1) за достигнутые успехи в трудовой, преподавательской, творческой, общественной и иной деятельности;

2) за активную благотворительную деятельность на территории городского округа ЗАТО Свободный;

3) за высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на обеспечение развития различных сфер деятельности;

4) за добросовестный труд в организациях производственной сферы и (или) иных сфер деятельности, представляющих к награде;

5) за безупречную и эффективную службу в органах местного самоуправления, выполнение заданий особой важности и сложности.

2. К Благодарственному письму администрации представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

При этом юбилейными датами для организации считаются 5, 10, 15 лет и каждые последующие пять лет, а для граждан по достижению 50 лет и каждые последующие пять лет.

3. Повторное награждение Благодарственным письмом администрации возможно не ранее, чем через один год после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.

4. При награждении Благодарственным письмом администрации строго учитываются последовательность в присвоении наград и период между наградами.

**IV. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ ДИПЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

Дипломом администрации городского округа ЗАТО Свободный является мерой поощрения граждан, трудовых и творческих коллективов, организаций, команд - за успешное выступление на конкурсах, фестивалях, соревнованиях.

**V. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ, БЛАГОДАРСТВЕННМ ПИСЬМОМ И ДИПЛОМОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом и Дипломом в адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный за 15 дней до планируемой даты награждения направляются следующие документы:

1) ходатайство на работников организаций (учреждений, предприятий) по установленной форме (Приложение №1);

2) наградной лист, оформленный по установленной форме (Приложение №2), который заполняется четким шрифтом без исправлений;

3) для трудовых, творческих или иных коллективов, организаций, предприятий, их руководителей и индивидуальных предпринимателей - краткие сведения о предприятии (организации, учреждении, индивидуальном предпринимателе, творческом или ином коллективе), о достигнутых результатах не менее чем за три последних года (в произвольной форме).

2. При необходимости обработки персональных данных к документам, указанным в [пункте 8](#Par62) настоящего Положения, необходимо приложить письменное согласие награждаемого на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

3. Ходатайство о поощрении Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом администрации городского округа ЗАТО Свободный может вноситься должностными лицами органов местного самоуправления, руководителями организаций, трудовыми коллективами или уполномоченными органами организаций.

4. Несвоевременное, некачественное или неполное предоставление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются администрацией в порядке их поступления.

5. Представленные документы после согласования с главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (заместителем, в случае временного замещения) направляются в организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный для подготовки распоряжения и оформления бланков Почетной грамоты, Благодарственного письма или Диплома.

6. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Диплом подписываются главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (заместителем, в случае временного замещения) и заверяются гербовой печатью администрации городского округа ЗАТО Свободный.

7. Вручение Почетных грамот, Благодарственных писем и Дипломов администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществляется в торжественной обстановке главой администрации городского округа ЗАТО Свободный или иным должностным лицом по его поручению. К Почетной грамоте, Благодарственному письму, Диплому администрации городского округа ЗАТО Свободный прилагается копия распоряжения администрации городского округа ЗАТО Свободный о поощрении.

8. Сведения о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом администрации городского округа ЗАТО Свободный вносятся в личное дело и трудовую книжку поощренного лица.

9. Должностные лица, вносившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право на награждение. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению распоряжение о награждении отменяется, а награда подлежит возврату в администрацию.

10. В случае утраты дубликат Почетной грамоты, Благодарственного письма или Диплома взамен утерянного не выдается.

**VI. ОСНОВАНИЕ И ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫМ АДРЕСОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Поздравительный адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный является формой поощрения граждан, трудовых коллективов, организаций за активное участие в социально-экономическом и общественном развитии городского округа ЗАТО Свободный.

2. Поздравительный адрес вручается в торжественной обстановке в связи с юбилейными датами, государственными (профессиональными) праздниками и другими значимыми событиями главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (должностным лицом по его поручению) или направляется адресатам.

3. Поздравительный адрес оформляется на бланке и подписывается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (заместителем, в случае временного замещения).

**VII. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ПРИОБРЕТЕНИЯ,**

**УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ПОЧЕТНЫХ ГРАМОТ, ДИПЛОМОВ,**

**БЛАГОДАРСТВЕННЫХ ПИСЕМ, ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫХ АДРЕСОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

1. Изготовление и приобретение бланков Почетных грамот, Благодарственных писем Дипломов, поздравительных адресов администрации городского округа ЗАТО Свободный производится по заказу организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Диплом администрации городского округа ЗАТО Свободный могут быть оформлены:

1) на бланках готовой печатной продукции;

2) на изготовленных бланках, представляющих собой лист плотной бумаги форматом A4 и имеющих символику городского округа ЗАТО Свободный (герб).

2. Учет бланков и награжденных лиц осуществляется специалистом 1 категории организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Приложение № 1

к Положению о порядке награждения

Почетной грамотой, Благодарственным письмом и

Дипломом администрации

городского округа ЗАТО Свободный

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке организации | Глава администрациигородского округа ЗАТО Свободный |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | Инициалы, фамилия |

**ХОДАТАЙСТВО**

о награждении

(указывается вид награды администрации городского округа ЗАТО Свободный)

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

(указывается полностью фамилия, имя, отчество выдвигаемых (-ого) к награждению лиц (-а),

занимаемая должность и наименование юридического лица в соответствии с уставом)

за следующие заслуги и достижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются основания награждения)

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

Вручение награды планируется на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ во время проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Наградной лист на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя органа управления, организации, коллектива | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  |

Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение № 2

к Положению о порядке награждения

Почетной грамотой, Благодарственным письмом и

Дипломом администрации

 городского округа ЗАТО Свободный

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**

(указывается вид награды администрации городского округа ЗАТО Свободный)

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

2. Должность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы (полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Количество работающих в организации (учреждении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

4. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стаж работы: общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на территории городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Какими наградами награжден (а), год награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Характеристика (с указанием конкретных заслуг в трудовой, общественно-политической деятельности)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации | Председатель собраниятрудового коллектива(иного коллегиального органа) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года |  |