



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ул. Горького, 24, г. Пологи, Запорожская область, 270608  
e-mail: adm@pologyokrug.zo.gov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 78**

« 21 » ноября 2024 года

г. Пологи

**О муниципальных наградах главы Администрации Пологовского  
муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» принятого решением Пологовского Окружного Совета депутатов от 26 октября 2023 года №22, в целях совершенствования системы поощрения за добросовестный, эффективный и результативный труд, профессионализм и особые заслуги в деятельности, направленной на обеспечение благополучия и процветания Пологовского муниципального округа, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Благодарности главы Администрации Пологовского муниципального округа, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Положение о Благодарственном письме главы Администрации Пологовского муниципального округа, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. Положение о Почётной грамоте главы Администрации Пологовского муниципального округа, согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. Положение о Доске Почёта Пологовского муниципального округа, согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

2. Финансирование расходов на реализацию настоящего Постановления предусмотреть в бюджете Администрации Пологовского муниципального округа.

3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Пологовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Пологовского  
муниципального округа



А.А. Салмин

Приложение 1  
к Постановлению главы  
Администрации Пологовского  
муниципального округа

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Благодарности главы Администрации**  
**Пологовского муниципального округа**

1. Благодарность главы Администрации Пологовского муниципального округа (далее по тексту – Благодарность главы Администрации) является формой поощрения главы Администрации Пологовского муниципального округа (далее по тексту – глава Администрации).

2. Основаниями для объявления Благодарности главы Администрации являются:

2.1. Активное участие в решении вопросов местного значения муниципального округа;

2.2. Активное участие в общественной жизни муниципального округа;

2.3. Активное участие в районных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, смотрах, фестивалях, выставках, ярмарках, акциях;

2.4. Активное участие в профессиональных смотрах, конкурсах;

2.5. Безупречная и продолжительная муниципальная служба;

2.6. Достижение значимых результатов в профессиональной служебной деятельности.

3. Благодарность главы Администрации объявляется муниципальным служащим, гражданам, коллективам предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, общественным и религиозным организациям, индивидуальным предпринимателям.

4. Глава Администрации вправе лично инициировать вопрос об объявлении Благодарности главы Администрации.

5. Ходатайство об объявлении Благодарности вносится на имя главы Администрации трудовыми коллективами предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, их руководителями; руководителями органов местного самоуправления, руководителями структурных подразделений Администрации Пологовского муниципального округа.

6. Регистрацию ходатайств об объявлении Благодарности осуществляет отдел по социальной политике, по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации Пологовского муниципального округа.

7. Объявление Благодарности главы Администрации оформляется распоряжением главы Администрации Пологовского муниципального округа.

8. Издание распоряжений Администрации Пологовского муниципального округа, учёт произведённых поощрений в виде объявления Благодарности осуществляется отделом кадровых вопросов и охраны труда Администрации Пологовского муниципального округа.

9. Сведения об объявлении Благодарности вносятся в личное дело и трудовую книжку поощрённых лиц.

10. Награждаемому в торжественной обстановке вручается Благодарность в рамке под стеклом и цветы.

11. Описание бланка Благодарности является приложением к настоящему Положению.

Приложение  
к Положению о Благодарности главы  
Администрации Пологовского  
муниципального округа

**Описание Благодарности главы Администрации Пологовского  
муниципального округа**

1. Благодарность главы Администрации Пологовского муниципального округа (далее по тексту – Благодарность) изготавливается из глянцевой бумаги формата А4. Фон листа выполнен в двух тонах голубого цвета с размытой границей перехода от темного оттенка к светлому.

2. На расстоянии 5мм от края расположена сложная двойная орнаментальная рамка в бело-голубом и золотистом цвете.

3. В верхней части бланка Благодарности по центру располагается полноцветное изображение герба Пологовского муниципального округа высотой 50мм.

3. Ниже изображения герба Администрации Пологовского муниципального округа по центру располагается надпись буквами красного цвета высотой 10 мм «БЛАГОДАРНОСТЬ».

4. В центре бланка размещен силуэт двуглавого орла, расправившего крылья. Каждая голова орла увенчана короной, кроме того, над ними расположена еще одна корона большого размера. Три короны соединены лентой. В правой лапе орел держит скипетр, в левой державу. На груди орла находится щит с изображением всадника, поражающего копьём дракона.

5. В центральной средней части листа оставляется свободное место для размещения текста о награждении Благодарностью.

6. В нижней части бланка Благодарности со середины расходятся по обе стороны три полосы (снизу вверх под углом) — белая, синяя, красная.

7. В нижней части бланка «Благодарность» размещаются слова «Глава муниципального округа». Инициалы имени, отчества фамилия главы Пологовского муниципального округа на этой же строке от правого края. Здесь же по центру ставится подпись и круглая печать Администрации Пологовского муниципального округа. Печать ставится на подпись и инициалы главы.

8. Ниже от левого края располагаются слова «распоряжение № и дата распоряжения о награждении».



# БЛАГОДАРНОСТЬ



Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Пологовского муниципального  
округа  
от 21.11.2024 г. № 48

**Положение  
о Благодарственном письме главы Администрации  
Пологовского муниципального округа**

1. Благодарственное письмо Главы администрации Пологовского муниципального округа (далее по тексту – Благодарственное письмо) является формой поощрения за особые заслуги в развитии социальной, экономической, культурной сферах, за эффективную муниципальную службу, развитие местного самоуправления, осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан и другие заслуги перед Пологовским муниципальным округом.

2. Основанием для поощрения Благодарственным письмом является:

2.1. Добросовестный труд, безупречная эффективная служба;

2.2. Достижение высоких результатов в учебе, спорте, творческой деятельности;

2.3. Значительные успехи в организации предпринимательской деятельности;

2.4. Занятие призовых мест в профессиональных смотрах, конкурсах;

2.5. Активная благотворительная и меценатская деятельность;

2.6. Активная общественная деятельность;

2.7. Активное участие в решении вопросов местного значения

Пологовского муниципального округа;

2.8. Родительская забота и достойное воспитание учащихся и выпускников школ;

2.9. Профессиональные праздники;

2.10. Юбилейные даты:

2.10.1. Для юридических лиц – 10 лет и последующие каждые 5 лет с момента образования;

2.10.2. Для граждан – 50 лет и последующие каждые 5 лет.

3. Благодарственным письмом награждаются граждане, общественные объединения, органы территориального общественного самоуправления, коллективы предприятий, организаций, учреждений.

4. Глава Администрации вправе лично инициировать вопрос о награждении Благодарственным письмом.

5. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения, вне зависимости от оснований поощрения.

6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вносится на имя главы Администрации трудовыми коллективами предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, их руководителями; руководителями органов местного самоуправления, руководителями структурных подразделений администрации Пологовского муниципального

округа.

7. Регистрацию ходатайств о поощрении Благодарственным письмом осуществляет отдел по социальной политике, по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации Пологовского муниципального округа в журнале входящих документов.

8. Для предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы устанавливается следующее количество одновременно представляемых ходатайств на награждение Благодарственным письмом:

8.1. При численности до 20 человек – не более 1;

8.2. При численности от 20 до 30 человек – не более 3;

8.3. При численности от 30 до - до 50 человек – не более 5;

8.4. При численности свыше 50 человек – не более 7.

9. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом представляются на рассмотрение главе Администрации Пологовского муниципального округа не позднее чем за 10 дней до даты награждения.

10. Поощрение Благодарственным письмом производится на основании распоряжения главы Администрации Пологовского муниципального округа.

11. Издание распоряжения о поощрении Благодарственным письмом, учёт и регистрацию лиц, которых наградили Благодарственным письмом, осуществляет отдел кадровых вопросов и охраны труда Администрации Пологовского муниципального округа.

12. Благодарственное письмо подписывается главой Администрации Пологовского муниципального округа.

13. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой Администрации Пологовского муниципального округа либо иным лицом по его поручению.

14. Награждаемому в торжественной обстановке вручаются Благодарственное письмо в рамке со стеклом и цветы.

15. Изготовление бланков Благодарственных писем Главы администрации Пологовского муниципального округа и рамок со стеклом, приобретение цветов осуществляется за счет средств бюджета, выделенных муниципальному учреждению, в отношении которого Администрация Пологовского муниципального округа осуществляет функции и полномочия учредителя на муниципальное казенное учреждение «Центр культуры, спорта и молодежи Пологовского муниципального округа» на материально-техническое обеспечение.

16. Описание бланка Благодарственного письма является приложением к настоящему Положению.

Приложение  
к Положению о Благодарственном  
письме главы Администрации  
Пологовского муниципального  
округа

**Описание Благодарственного письма главы Администрации Пологовского  
муниципального округа**

1. Благодарственное письмо главы Администрации Пологовского муниципального округа (далее по тексту – Благодарственное письмо) изготавливается из глянцевого бумаги формата А4. Фон листа выполнен в тоне светло желтого цвета. По всей поверхности листа нанесен фоновый рисунок в виде клетки светло желтого цвета.

2. На расстоянии 5мм от края расположена двойная рамка светло золотистого цвета, шириной 7мм и золотистого цвета, шириной 2мм.

3. В верхней части Благодарственного письма по центру располагается полноценное изображение герба Пологовского муниципального округа, высотой 57мм. По обе стороны герба симметрично расположены ветви клена направленные в вверх от нижней трети герба до верхней трети герба.

4. От верхней части герба Пологовского муниципального округа по обе стороны под углом расходятся три полосы (в виде ленты, которая струится сверху вниз) – белая, синяя, красная.

5. Ниже изображения герба Пологовского муниципального округа по центру располагается надпись в две строки буквами коричневого цвета высотой 10 мм «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО».

6. В центральной средней части листа оставляется свободное место для размещения текста о награждении Благодарственным письмом.

7. В нижней части бланка «Благодарственное письмо» размещаются слова «Глава Пологовского муниципального округа». Инициалы имени, отчества фамилия главы Пологовского муниципального округа на этой же строке от правого края. Здесь же по центру ставится подпись и круглая печать Администрации Пологовского муниципального округа. Печать ставится на подпись и инициалы главы.

8. Ниже от левого края располагаются слова «распоряжение № и дата распоряжения о награждении».





# **БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО**

Приложение 3  
к постановлению главы  
Администрации  
Пологовского муниципального  
округа  
от 21.11.2024 г. № 48

**Положение  
о Почётной грамоте главы Администрации  
Пологовского муниципального округа**

1. Почётная грамота главы Администрации Пологовского муниципального округа (далее – Почётная грамота) является формой поощрения за особые заслуги в развитии социальной, экономической, культурной сферах, за эффективную муниципальную службу, развитие местного самоуправления, осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан и другие заслуги перед Пологовским муниципальным округом.

2. Основаниями для награждения Почётной грамотой являются:

2.1. Высокое мастерство и инновационный подход в профессиональной деятельности;

2.2. Особые заслуги в общественной жизни Пологовского муниципального округа и в сфере местного самоуправления;

2.3. Длительная благотворительная меценатская и попечительская деятельность;

2.4. Мужество, смелость и отвага, проявленные при спасении людей, охране общественного порядка, в борьбе с преступностью, во время стихийных бедствий, пожаров, катастроф и других чрезвычайных обстоятельствах;

2.5. Весомый вклад в реализацию планов и программ развития округа;

2.6. Весомый вклад в обеспечение законности, правопорядка, прав и свобод граждан на территории Пологовского муниципального округа.

3. Почётной грамотой награждаются граждане, общественные объединения, органы территориального общественного самоуправления, коллективы предприятий, организаций, учреждений.

4. Почётной грамотой награждаются лица, проработавшие на предприятии, в организации, учреждении, возбуждившем ходатайство, не менее года.

5. Для предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы устанавливается следующее количество одновременно представляемых ходатайств к награждению Почётной грамотой:

5.1. При численности до 20 человек – 1;

5.2. При численности от 20 до 30 человек – 3;

5.3. При численности от 30 до - до 50 человек – 5;

5.4. При численности свыше 50 человек – 7.

6. Повторное награждение Почётной грамотой возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения, вне зависимости от оснований награждения.

7. Ходатайство о награждении вносится на имя Главы администрации

трудовыми коллективами предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, их руководителями; руководителями органов местного самоуправления, руководителями структурных подразделений Администрации Пологовского муниципального округа.

К ходатайству прилагается наградной лист к награждению Почётной грамотой по форме, утвержденной Положением о муниципальных наградах Пологовского муниципального округа с обязательным описанием заслуг награждаемого лица.

8. Ходатайства о награждении Почётной грамотой представляются на рассмотрение главе Администрации Пологовского муниципального округа не позднее, чем за 10 дней до даты награждения.

9. Регистрацию ходатайств осуществляет отдел по социальной политике, по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации Пологовского муниципального округа в журнале входящих документов.

10. В случае, если наградной лист оформлен ненадлежащим образом, лицам, внесшим его, наградной лист возвращается с разъяснением причины возврата.

11. Издание распоряжения о поощрении Почетной грамотой и учёт награждений ведет отдел кадровых вопросов и охраны труда Администрации Пологовского муниципального округа.

12. Почётная грамота подписывается главой Администрации муниципального округа.

13. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке главой Администрации Пологовского муниципального округа либо иным лицом по его поручению.

14. Награждаемому в торжественной обстановке вручаются Почётная грамота в рамке под стеклом и цветы.

15. Изготовление бланков Почётной грамоты главы Администрации муниципального округа и рамок со стеклом, приобретение цветов осуществляется за счет средств бюджета, выделенных муниципальному учреждению, в отношении которого Администрация Пологовского муниципального округа осуществляет функции и полномочия учредителя, на муниципальное казенное учреждение «Центр культуры, спорта и молодежи Пологовского муниципального округа» на материально-техническое обеспечение.

16. Описание бланка Почётной грамоты является приложением к настоящему Положению.

Приложение  
к Положению о Почетной грамоте  
главы Администрации  
Пологовского муниципального  
округа

**Описание Почётной грамоты главы Администрации Пологовского  
муниципального округа**

1. Почетная грамота главы Администрации Пологовского муниципального округа изготавливается из глянцевой бумаги формата А4. Фон листа выполнен в бледно-голубом тоне.

2. На расстоянии 5мм от края расположена сложная двойная орнаментальная рамка: в красном цвете с орнаментом в виде ромбов, шириной 10 мм и бледно-золотая в виде вензелей. По середине с обеих сторон рамки расположены зеленые лавровые ветви, которые обвиты красной лентой. В верхней части рамки по краям расположены зеленые лавровые ветви. По углам рамки расположены клиновидные листья бледно-золотого цвета.

3. В верхней части бланка Почетной грамоты по центру располагается полноцветное изображение герба Пологовского муниципального округа высотой 60мм.

4. В верхней части бланка Почетной грамоты по обе стороны герба Пологовского муниципального округа от середины горизонтально расходятся в стороны три полосы-белая, синяя, красная.

5. Ниже изображения герба Администрации Пологовского муниципального округа по центру располагается надпись в две строки буквами золотистого цвета «Почетная грамота».

6. В центре бланка размещен силуэт двуглавого орла, расправившего крылья. Каждая голова орла увенчана короной, кроме того, над ними расположена еще одна корона большого размера. Три короны соединены лентой. В правой лапе орел держит скипетр, в левой державу. На груди орла находится щит с изображением всадника, поражающего копьем дракона.

7. В центральной средней части листа оставляется свободное место для размещения текста о награждении Почетной грамотой.

8. В верхней части бланка Почетной грамоты по обе стороны герба Пологовского муниципального округа от середины расходятся в стороны три полосы-белая, синяя, красная.

9. В нижней части бланка Почетная грамота размещаются слова «Глава Пологовского муниципального округа». Инициалы имени, отчества фамилия главы Пологовского муниципального округа на этой же строке от правого края. Здесь же по центру ставится подпись и круглая печать Администрации Пологовского муниципального округа. Печать ставится на подпись и инициалы главы.

10. Ниже от левого края располагаются слова «распоряжение № и дата распоряжения о награждении».



# ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА



Приложение 4  
к постановлению Администрации  
Пологовского муниципального  
округа  
от 21.11.2024 № 78

## **Положение о Доске Почёта Пологовского муниципального округа**

1. Занесение на Доску Почёта Пологовского муниципального округа (далее по тексту – Доска Почёта) является формой общественного признания и морального поощрения граждан, являющих пример высокого профессионального мастерства и имеющих наилучшие показатели в профессиональной, творческой и общественной деятельности.

2. Основаниями для занесения на Доску Почёта являются:

2.1. Высокие личные достижения в различных отраслях экономики, научно-исследовательской, социально-культурной, образовательной и иной общественно полезной деятельности, получение наград различного уровня за трудовую и профессиональную деятельность;

2.2. Призовые места в окружных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, смотрах, фестивалях, выставках, ярмарках;

2.3. Призовые места в конкурсах профессионального мастерства;

2.4. Внедрение новаторских и рационализаторских предложений, новых технологий и инновационных программ, приведших к значительному росту производственных показателей;

2.5. Высокие спортивные достижения;

2.6. Активная благотворительная деятельность;

2.7. Гражданская активность и плодотворная общественная деятельность;

2.8. Особые заслуги по обеспечению законности и правопорядка, укреплению общественной безопасности на территории Пологовского муниципального округа.

2.9 На Доску Почёта заносятся лучшие работники по итогам работы в предыдущем году с учётом показателей текущего года.

3. Доска Почёта располагается улице М. Горького, возле здания Администрации Пологовского муниципального округа и представляет собой стенд из фотографий лучших людей Пологовского муниципального округа.

3.1 На Доске Почёта размещаются цветные фотографии лиц, удостоенных занесения, размером 200\*300 мм с указанием под ними фамилии, имени, отчества, должности (или звания) и наименования предприятия, учреждения, организации.

3.2 Общее количество мест на Доске Почёта 36. Квоты по отраслям и профессиям для занесения на Доску почёта распределяются в соответствии с приложением к настоящему Положению

4. Повторное занесение на доску Почёта возможно не ранее, чем через 5 лет со дня предыдущего занесения.

5. Ходатайство о занесении на Доску Почёта вносится на имя Главы администрации Пологовского муниципального округа трудовыми коллективами предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, их руководителями; руководителями органов местного самоуправления, руководителями структурных подразделений Администрации Пологовского муниципального округа, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации Пологовского муниципального округа.

К ходатайству о занесении на Доску Почёта прилагаются наградной лист по форме, утвержденной Положением о муниципальных наградах Пологовского муниципального округа и выписка из протокола или решения общего собрания, заседания предприятия, учреждения, организации или общественного объединения, органа местного самоуправления.

6. Регистрацию ходатайств и документов к нему осуществляет отдел по социальной политике, по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации Пологовского муниципального округа в журнале входящих документов.

7. Первоначальное обсуждение кандидатур, представленных для занесения на Доску Почёта, проходит согласно квоте на заседаниях Комиссии Администрации Пологовского муниципального округа по награждению.

В случае отсутствия кандидатур для занесения на Доску Почёта в какой-либо сфере деятельности или превышения количества ходатайств установленной квоты, Комиссия Администрации Пологовского муниципального округа по награждению вправе произвести перераспределение установленных квот.

8. Комиссия рассматривает представленные кандидатуры, принимает решение и представляет его в форме протокола главе Администрации Пологовского муниципального округа.

9. Глава Администрации Пологовского муниципального округа утверждает протокол и направляет его в отдел кадровых вопросов и охраны труда для подготовки проекта постановления о занесении на Доску Почёта.

10. Постановление Администрации Пологовского муниципального округа о занесении на Доску Почёта подлежит обязательному официальному опубликованию.

11. Занесение на Доску Почёта осуществляется в ноябре текущего года сроком на один год.

12. Торжественная церемония открытия Доски Почета проводится с участием граждан, занесённых на Доску Почёта.

13. Лицу, удостоенному занесения на Доску Почёта, вручается свидетельство и цветы.

14. Отдел по культуре и проведения мероприятий молодежной политики физической культуры и спорта Администрации Пологовского муниципального округа организует:

- фотографирование граждан, удостоенных занесения на Доску Почёта;
- художественное оформление Доски Почёта и размещение материалов.
- торжественное мероприятие, посвященное открытию Доски Почёта.

15. Техническое содержание, монтаж и эксплуатацию Доски Почёта обеспечивает муниципальное учреждение, в отношении которого

Администрация Пологовского муниципального округа осуществляет функции и полномочия учредителя на муниципальное казенное учреждение «Центр культуры, спорта и молодежи Пологовского муниципального округа», за счет средств бюджета, выделенных на материально-техническое обеспечение.



Приложение  
к Положению о Доске Почёта  
Пологовского муниципального  
округа

**Квота**  
**на количество мест по занесению на Доску Почета**  
**Пологовского муниципального округа**

№ п/ п	Наименование категории	Количество мест
1	Работники отрасли сельского хозяйства, в том числе торговли, лесозаготовки	8
2	Работники организации отрасли ЖКХ, в том числе транспорта и связи	7
3	экономики, в том числе малый бизнес	2
4	Работники учреждений отрасли образования	4
5	Работники учреждений отрасли культуры	2
6	Работники учреждений отрасли здравоохранения	2
7	Сотрудники Администрации Пологовского МО	3
8	Общественные деятели	1
9	Работник правоохранительных, административных органов или аварийно-спасательных служб	5
10	Работник Пенсионного Фонда РФ по Пологовскому муниципальному округу	1
11	Работник учреждения отрасли социальной защиты	1

Приложение  
к Положению о Доске Почёта  
Пологовского муниципального  
округа

**Описание Свидетельства о занесении на Доску Почета Пологовского  
муниципального округа Запорожской области**

1. Свидетельство о занесении на Доску Почета Пологовского муниципального округа изготавливается из глянцевой бумаги формата А4. Фон листа выполнен на фоне флага Пологовского муниципального округа в бледном зеленом и красном тоне.

2. На расстоянии 5мм от края расположена сложная вензельная рамка: в чёрно-белом цвете.

3. В верхней части бланка Свидетельства о занесении на Доску Почета Пологовского муниципального округа по центру располагается полноцветное изображение герба Пологовского муниципального округа высотой 25мм.

4. Ниже изображения герба Администрации Пологовского муниципального округа по центру располагается надпись в три строки буквами чёрного цвета «СВИДЕТЕЛЬСТВО о занесении на Доску Почета Пологовского муниципального округа Запорожской области».

5. В центральной средней части листа оставляется свободное место для размещения текста о занесении на Доску Почета Пологовского муниципального округа Запорожской области.

9. В нижней части бланка Свидетельства о занесении на Доску Почета Пологовского муниципального округа Запорожской области размещаются слова «Глава Пологовского муниципального округа». Инициалы имени, отчества фамилия главы Пологовского муниципального округа на этой же строке от правого края. Здесь же по центру ставится подпись и круглая печать Администрации Пологовского муниципального округа. Печать ставится на подпись и инициалы главы.

10. Ниже от левого края располагаются слова «распоряжение № и дата распоряжения о награждении».



# СВИДЕТЕЛЬСТВО

о занесении на Доску Почета Полгоговского  
Муниципального округа Запорожской области

Глава Полгоговского  
Муниципального округа

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

**А.А. Сялмин**

решение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2024 ГОД**

«О Благодарности главы  
Администрации Пологовского  
муниципального округа»;  
«О Благодарственном письме главы  
Администрации Пологовского  
муниципального округа»;  
«О Почетной грамоте главы  
Администрации Пологовского  
муниципального округа»;  
«О Доске Почёта Администрации  
Пологовского муниципального  
округа»

### НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Для награждения «Благодарностью главы Администрации Пологовского  
муниципального округа»;  
«Благодарственным письмом главы Администрации Пологовского  
муниципального округа»;  
«Почетной грамотой главы Администрации Пологовского муниципального  
округа»;  
о занесении на «Доску Почёта Администрации Пологовского муниципального  
округа»

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_

5. Образование \_\_\_\_\_

6. Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы  
поощрения \_\_\_\_\_

7. Домашний адрес \_\_\_\_\_

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_

(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в организации \_\_\_\_\_

9. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных  
учебных заведениях, военную службу).

Месяц и год		Должность, с указанием организации	Местонахождение организации (субъекта РФ, город, район, село)
поступления	ухода		

10. Характеристика представляемого к награждению (перечислить конкретные заслуги): \_\_\_\_\_

11. Кандидатура рекомендована \_\_\_\_\_

(наименование должности, органа, организации)

Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ »  
(дата)

Место печати

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись награждаемого)

**Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью**

21 (двадцать один) ЛИСТОВ  
цифрами прощито  
Должность *Лицево-обувное отделение*  
Подпись *И. А. Александров*  
« 21 » 19 20 21

