# ГЛАВА

# ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД

# МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.06.2017  | № | 123  |

г. Павловский Посад

# Об утверждении Положений

о Почётной грамоте Главы

городского округа Павловский Посад

и Благодарственном письме Главы

городского округа Павловский Посад

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Московской области от 26.09.2006 N 154/2006-ОЗ "О символике в Московской области и муниципальных образованиях Московской области", Решением Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области от 05.04.2017 года № 18/1 «О правопреемстве и действии муниципальных правовых актов на территории городского округа Павловский Посад Московской области», Уставом Павлово-Посадского муниципального района Московской области, с целью поощрения граждан, трудовых коллективов за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии городского округа Павловский Посад Московской области, большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство, благотворительную и иную деятельность, способствующую развитию городского округа Павловский Посад,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Почётной грамоте Главы городского округа Павловский Посад и образец Почётной грамоты Главы городского округа Павловский Посад (прилагается).
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Главы городского округа Павловский Посад и образец Благодарственного письма Главы городского округа Павловский Посад (прилагается).
3. Считать утратившими силу Постановления Главы Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 16.04.2014 года № 51 «Об утверждении Положений о Почётной грамоте Главы Павлово-Посадского муниципального района и Благодарственном письме Главы Павлово-Посадского муниципального района», от 26.12.2014 года № 157 «О Внесении изменений в Постановление Главы Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 16.04.2014 года № 51 «Об утверждении Положений о Почётной грамоте Главы Павлово-Посадского муниципального района и Благодарственном письме Главы Павлово-Посадского муниципального района».
4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 О.Б. Соковиков

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы

городского округа Павловский Посад Московской области

от 01.06.2017 № \_123\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧЁТНОЙ ГРАМОТЕ ГЛАВЫ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД

Настоящим Положением устанавливается порядок предоставления документов и награждения граждан и коллективов организаций Почётной грамотой Главы городского округа Павловский Посад (далее – Почётная грамота).

1. Общие положения

1.1. Почётная грамота Главы городского округа Павловский Посад (далее – Глава городского округа) является формой поощрения граждан, трудовых коллективов, предприятий, организаций, учреждений за заслуги перед городским округом Павловский Посад Московской области (далее – городской округ Павловский Посад).

1.2. Почётной грамотой Главы городского округа могут награждаться граждане, трудовые коллективы, предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Павловский Посад, а также граждане, трудовые коллективы и организации, внесшие свой вклад в развитие городского округа Павловский Посад.

 1.3. Основаниями для награждения Почётной грамотой являются:

* высокое профессиональное мастерство;
* многолетний добросовестный труд;
* успехи, достигнутые в государственном и муниципальном управлении, защите прав человека, развитии экономики и производства, строительстве, науке, технике, культуре, искусстве, воспитании и образовании, здравоохранении;
* благотворительная деятельность, направленная на достижение экономического, социального и культурного благополучия городского округа Павловский Посад;
* иная деятельность, способствующая развитию городского округа Павловский Посад и повышению его авторитета;
* юбилейные даты для трудовых коллективов и организаций (10 лет и далее каждые последующие 5 лет с момента образования);
* юбилейные даты для граждан (по достижении возраста 50 лет и далее каждые последующие 5 лет);
* профессиональные праздники.

1.4 Граждане могут быть награждены Почётной грамотой в том случае, если они ранее были награждены Благодарственным письмом Главы городского округа, за исключением случаев награждения граждан Почётной грамотой в связи с юбилейными датами.

1. Порядок предоставления документов

2.1. Письмо (ходатайство) направляется должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Московской области и местного самоуправления городского округа Павловский Посад, руководителями предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности, на имя Главы городского округа Павловский Посад.

2.2. К ходатайству прилагается Представление к награждению граждан по установленной форме (приложение № 1) и трудовых коллективов (приложение № 2) 2.2.1. для организаций, предварительно согласованное с заместителем руководителя Администрации городского округа, курирующим отраслевые вопросы.

* 1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой рассматривается Главой городского округа.

2.4. На основании представленных материалов организационный отдел Управления делами Администрации городского округа:

- осуществляет необходимую консультацию по вопросам подготовки и оформления документов для награждения;

- в тридцатидневный срок со дня поступления документов проверяет их, готовит проект постановления Главы городского округа и оформляет Почётную грамоту.

2.5. В награждении Почётной грамотой может быть отказано в случаях:

- непредставления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения;

- отсутствие оснований, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения.

2.6. Почётная грамота подписывается Главой городского округа Павловский Посад и заверяется гербовой печатью.

Глава городского округа вправе принять решение о награждении Почётной грамотой без соответствующего ходатайства.

1. Порядок награждения граждан и трудовых коллективов

3.1. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке Главой городского округа или по его поручению и от его имени, заместителями руководителя Администрации, либо руководителями организаций.

* 1. При награждении Почётной грамотой могут вручаться цветы, сувениры.
	2. Финансирование затрат, связанных с награждением Почётной грамотой граждан или коллективов организаций осуществляется за счет средств местного бюджета или за счет средств организаций.

3.4. Организационный отдел Управления делами Администрации городского округа Павловский Посад ведет учет и регистрацию граждан и трудовых коллективов, награждённых Почётной грамотой, а также обеспечивает заказбланков Почётных грамот.

3.5. При утере Почётной грамоты дубликат не выдается.

Приложение № 1

 к Положению

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению граждан Почётной грамотой

Главы городского округа Павловский Посад

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

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

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

(точное наименование организации)

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

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

(число, месяц, год)

4. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению (конкретные достижения и вклад в развитие промышленности, сельского хозяйства, науки, образования, здравоохранения, культуры и других сфер трудовой и общественной деятельности):

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

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

5. Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы поощрения:

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

Предлагаемая формулировка текста награждения

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

Руководитель

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

 (должность) (подпись, фамилия и инициалы)

 МП

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

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации

городского округа Павловский Посад

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 Приложение № 2

 к Положению

 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению трудовых коллективов, организаций

Почётной грамотой Главы городского округа Павловский Посад

1. Полное наименование организации с указанием министерства, ведомства

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

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

2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Характеристика деятельности организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы поощрения:

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

МП

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

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации

городского округа Павловский Посад

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы

городского округа Павловский Посад

Московской области

от 01.06.2017 № \_123\_

ОБРАЗЕЦ



УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы

городского округа Павловский Посад

Московской области

от 01.06.2017 № \_123\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД

Настоящим Положением устанавливается порядок предоставления документов и награждения граждан и коллективов организаций Благодарственным письмом Главы городского округа Павловский Посад (далее – Благодарственное письмо).

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы городского округа Павловский Посад (далее - Главы городского округа) является формой поощрения граждан, трудовых коллективов, организаций за заслуги перед городским округом Павловский Посад Московской области и активную общественную деятельность.

1.2. Благодарственное письмо вручается гражданам, трудовым коллективам и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Павловский Посад, а также гражданам, трудовым коллективам и организациям других муниципальных образований, внесших свой вклад в развитие городского округа Павловский Посад.

1.3. Основаниями для вручения Благодарственного письма являются:

- трудовые, производственные достижения;

- вклад в реализацию программ социально-экономического развития городского округа Павловский Посад Московской области;

- внесение пожертвований на социальную поддержку малообеспеченных граждан;

- оказание благотворительной помощи на организацию и проведение районных мероприятий;

- успехи в организации предпринимательской деятельности;

- занятие призовых мест в профессиональных смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях.

1. Порядок предоставления документов

2.1. Письмо (ходатайство) о награждении Благодарственным письмом направляется должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Московской области и местного самоуправления городского округа Павловский Посад, руководителями предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности, на имя Главы городского округа Павловский Посад.

2.2. К ходатайству прилагается Представление к награждению граждан по установленной форме (приложение № 1) и трудовых коллективов (приложение № 2) для организаций, предварительно согласованное с заместителем руководителя Администрации городского округа, курирующим отраслевые вопросы.

Глава городского округа вправе принять решение о награждении Благодарственным письмом без соответствующего ходатайства.

В награждении Благодарственным письмом может быть отказано в случаях:

- непредставления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

- отсутствия оснований, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения.

2.3. Организационный отдел Управление делами Администрации городского округа:

- осуществляет необходимую консультацию по вопросам подготовки и оформления документов для награждения;

- в тридцатидневный срок со дня поступления документов проверяет их, готовит проект постановления Главы городского округа и оформляет Благодарственное письмо.

2.4. Благодарственное письмо подписывается Главой городского округа и заверяется гербовой печатью.

1. Порядок награждения граждан и организаций

3.1. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Главой городского округа или, по его поручению и от его имени, заместителями руководителя Администрации, либо руководителями организаций.

3.2. При награждении Благодарственным письмом могут вручаться цветы, сувениры.

3.3. Организационный отдел Управления делами Администрации городского округа ведет учёт и регистрацию граждан и организаций, награжденных Благодарственным письмом, а также обеспечивает заказ бланков Благодарственного письма.

3.4. При утере Благодарственного письма дубликат не выдается.

 Приложение № 1

 к Положению

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 к награждению граждан Благодарственным письмом

Главы городского округа Павловский Посад

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

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

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

 (точное наименование организации)

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

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

 (число, месяц, год)

4. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению (конкретные достижения и вклад в развитие промышленности, сельского хозяйства, науки, образования, здравоохранения, культуры и других сфер трудовой и общественной деятельности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы поощрения:

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

Предлагаемая формулировка текста награждения

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

Руководитель

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

 (должность) (подпись, фамилия и инициалы)

 МП

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

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации

городского округа Павловский Посад

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 Приложение № 2

 к Положению

 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 к награждению трудовых коллективов, организаций

 Благодарственным письмом Главы

городского округа Павловский Посад

1. Полное наименование организации с указанием Министерства, ведомства

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

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

2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Характеристика деятельности организации

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

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

5. Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы поощрения:

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

Руководитель

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

 (должность) (подпись, фамилия и инициалы)

 МП

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

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации

городского округа Павловский Посад

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы

городского округа Павловский Посад

Московской области

от 01.06.2017 № \_123\_

ОБРАЗЕЦ

