|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«Кöрткерöс» муниципальнöй районса**  **сöвет** | **корткерос - копия** | | **Совет**  **муниципального района «Корткеросский»** |
|  | | | |
| **КЫВКÖРТÖД**  **РЕШЕНИЕ** | | | |
| От 2021 года | | № VII-5/\_ | |
| **с**. Корткерос, Корткеросский р-н,  Республика Коми  **Об утверждении Положения о наградах и Почетных званиях муниципального района «Корткеросский»** | | | |

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Корткеросский», с целью поощрения граждан и организаций, внесших существенный вклад в укрепление экономического и социального развития муниципального района «Корткеросский», Совет муниципального района «Корткеросский» решил:

1. Учредить следующие награды муниципального образования муниципального района «Корткеросский»:

1) звание «Почетный гражданин Корткеросского района»;

2) Почетная грамота муниципального района «Корткеросский»;

3) Благодарственное письмо муниципального района «Корткеросский»;

4) Благодарственное письмо Совета муниципального района «Корткеросский»;

5) звание «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»;

6) звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина»;

7) увековечение памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский».

2. Утвердить [Положение](#P44) о порядке присвоения звания «Почетный гражданин Корткеросского района» (приложение 1).

3. Утвердить [Положение](#P83) о порядке награждения Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский» (приложение 2).

4. Утвердить [Положение](#P124) о порядке поощрения Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский» (приложение 3).

5. Утвердить [Положение](#P148) о порядке поощрения Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский» (приложение 4).

6. Утвердить Положение о порядке присвоения звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский» (приложение 5).

7. Утвердить [Положение](#P439) о порядке присуждения звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» (Приложение 6).

8. Утвердить [Положение](#P556) о порядке увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский» (Приложение 7).

9. Утвердить [состав](#P179) комиссии по награждениям муниципального района «Корткеросский» (приложение 8).

10. Утвердить [Положение](#P205) о комиссии по награждениям муниципального района «Корткеросский» (приложение 9).

11. Утвердить форму [ходатайства-представления](#P259) для представления к награждению (приложение 10).

12. Признать утратившими силу решение Совета муниципального района «Корткеросский»:

от 28 апреля 2011 года № V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»;

от 21.06.2011 [№ V-5/13](consultantplus://offline/ref=B1950DE39C3B48C6AACA98F30E8E39F5A8FA65D187ED49F17AF7320D3512723A4EBC6D9E9067E78146F3F35603BBDAF032A732E0CFBB89F832457AX0Z6I) «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 28 апреля 2011 года № V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»;

от 27.03.2012 [№ V-14/7](consultantplus://offline/ref=B1950DE39C3B48C6AACA98F30E8E39F5A8FA65D187E84AF273F7320D3512723A4EBC6D9E9067E78146F3F35603BBDAF032A732E0CFBB89F832457AX0Z6I) «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 28 апреля 2011 года № V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»;

от 27.09.2012 [№ V-18/4](consultantplus://offline/ref=B1950DE39C3B48C6AACA98F30E8E39F5A8FA65D186EE44F672F7320D3512723A4EBC6D9E9067E78146F3F35603BBDAF032A732E0CFBB89F832457AX0Z6I) «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 28 апреля 2011 года № V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»;

от 27.02.2015 [№ V-36/3](consultantplus://offline/ref=B1950DE39C3B48C6AACA98F30E8E39F5A8FA65D180EF4FFB72F46F073D4B7E3849B33289972EEB8046F3F3530DE4DFE523FF3EE2D2A588E72E477805XCZ4I) «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 28 апреля 2011 года № V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»;

от 27.10.2015 [№ VI-3/2](consultantplus://offline/ref=B1950DE39C3B48C6AACA98F30E8E39F5A8FA65D180EE4DFA7DFD6F073D4B7E3849B33289972EEB8046F3F3530DE4DFE523FF3EE2D2A588E72E477805XCZ4I) «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 28 апреля 2011 года № V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»;

от 15.03.2016 [№ VI-8/3](consultantplus://offline/ref=B1950DE39C3B48C6AACA98F30E8E39F5A8FA65D180EE44F679FD6F073D4B7E3849B33289972EEB8046F3F3530DE4DFE523FF3EE2D2A588E72E477805XCZ4I) «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 28 апреля 2011 года № V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»;

от 14.06.2018 № VI-29/5 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 28 апреля 2011 года № V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»;

от 20.11.2020 № VII-2/6 "О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 28 апреля 2011 года № V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»

13. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава муниципального района**

**«Корткеросский» - руководитель**

**администрации К.А.Сажин**

Приложение 1

к решению Совета муниципального

района «Корткеросский»

от г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН

КОРТКЕРОССКОГО РАЙОНА»

1. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района» присваивается гражданам, имеющим особые заслуги перед Корткеросским районом в области экономики, науки, образования, культуры, спорта, охраны общественного порядка, активно участвующим в общественной жизни района и пользующимся уважением, почетом его жителей.

2. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района» может быть присвоено гражданам, постоянно проживающим или проживавшим, а также проработавшим в Корткеросском районе не менее 10 лет. Совет муниципального района "Корткеросский" вправе присваивать звание «Почетный гражданин муниципального района «Корткеросский» один раз в год, не более чем двум лицам в каждый юбилейный год.

3. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района» не может быть повторно присвоено одному и тому же лицу.

4. Ходатайство о присвоении звания «Почетный гражданин Корткеросского района» может инициироваться:

1) Главой муниципального района «Корткеросский» - руководителем администрации;

2) Советом муниципального района «Корткеросский»;

3) органами местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории Корткеросского района;

4) трудовыми коллективами организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Корткеросского района;

5) общественными организациями, зарегистрированными в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющими свои структуры на территории района.

К [ходатайству-представлению](#P259) (приложение 10 к настоящему решению) прилагается справка с изложением конкретных заслуг гражданина перед Корткеросским районом, материалы и копии документов, подтверждающих достижения, заслуги кандидата, а также факты биографии, имеющие значение для присвоения звания.

5. Ходатайство-представление направляется в адрес комиссии по наградам.

6. Звание «Почетный гражданин муниципального района «Корткеросский» не может быть присвоено лицам, замещающим установленные законодательством государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, осуществляющим на постоянной основе полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления (высшие муниципальные должности) до окончания срока их полномочий или работы в данных должностях.

7. Комиссия по наградам муниципального района «Корткеросский» вносит предложение о присвоении звания «Почетный гражданин Корткеросского района» в Совет муниципального района «Корткеросский».

8. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района» присваивается решением Совета муниципального района «Корткеросский».

9. Почетному гражданину Корткеросского района вручаются в торжественной обстановке диплом и ценный подарок.

9.1. Размер диплома 21 x 30 см. Диплом оформляется золотым тиснением герба Республики Коми и словами «Почетный гражданин Корткеросского района» и вставляется в рамку.

10. Финансирование расходов, связанных с изготовлением диплома и приобретением ценного подарка производится за счет администрации муниципального района «Корткеросский».

11. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района» сохраняется пожизненно. Лишение звания «Почетный гражданин Корткеросского района» производится решением Совета муниципального района «Корткеросский» в случае вступления в силу обвинительного приговора суда в отношении гражданина.

Приложение 2

к решению Совета муниципального

района «Корткеросский»

от г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Почетная грамота муниципального района «Корткеросский» (далее - Почетная грамота) учреждена в целях поощрения граждан и организаций за значительный вклад в укрепление экономического и социального развития муниципального района «Корткеросский» (далее - район),за успехи и плодотворную работу в различных областях общественно-полезной деятельности, направленную на благо Корткеросского района.

2. Почетной грамотой награждаются:

1) граждане, которые в течение 5 лет стабильно добивались высоких показателей в производственной либо иной деятельности, за конкретные заслуги и достижения в труде, плодотворную работу в различных областях общественно полезной деятельности, укрепление законности и общественного порядка;

2) граждане за самоотверженный поступок, проявившийся при экстремальных ситуациях (спасение человека, тушение пожаров и т.д.);

3) коллективы предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, за конкретные заслуги и высокие достижения в производственной и иной деятельности, а также в ознаменование с юбилейными датами коллективов (при этом юбилейными считаются 10, 20, 25 и далее каждые 5 лет).

3. Почетной грамотой могут быть награждены граждане Российской Федерации, не проживающие на территории муниципального района «Корткеросский», но соответствующие пунктам 1, 2.1., 2.2.

4. Очередное награждение Почетной грамотой граждан может быть осуществлено не ранее чем через пять лет после награждения Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский».

5. Представление о награждении Почетной грамотой осуществляют:

1) Совет муниципального района «Корткеросский»;

2) администрация муниципального района «Корткеросский»;

3) администрации сельских поселений района;

4) руководители организаций независимо от форм собственности;

5) коллективы организаций независимо от форм собственности;

6) руководящие органы общественных организаций.

6. Для рассмотрения вопроса по награждению Почетной грамотой в комиссию по награждению предоставляются следующие наградные материалы:

1) для награждения отдельных граждан: [ходатайство-представление](#P259) (приложение 10 к настоящему решению);

2) для награждения трудовых коллективов: ходатайство вышестоящей организации или учредителя и характеристика трудового коллектива, которая должна содержать следующие сведения: полное название организации, дата открытия организации, награды, конкретные дела и заслуги трудового коллектива, справка о развитии организации и экономических достижениях ее коллектива, с указанием количества работающих в данной организации.

7. К представлению о награждении Почетной грамотой работников руководящего состава (руководитель, его заместители, главный инженер, главный бухгалтер) предприятий, учреждений, организаций дополнительно прилагаются справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы.

8. Комиссия по наградам муниципального района «Корткеросский» вносит предложение о награждении Почетной грамотой Главе муниципального района «Корткеросский» - руководителю администрации.

9. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением администрации муниципального района «Корткеросский».

10. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке (в организации в присутствии коллег либо на торжественном мероприятии лично награжденному, при награждении коллектива - представителям этого коллектива.

11. Вручение Почетной грамоты производится Главой муниципального района «Корткеросский» - руководителем администрации или по его поручению иными лицами.

12. Финансирование расходов, связанных с изготовлением и вручением Почетной грамоты, производится за счет администрации муниципального района «Корткеросский».

Приложение 3

к решению Совета муниципального

района «Корткеросский»

от г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПООЩРЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Благодарственное письмо муниципального района «Корткеросский» (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения за высокие достижения в труде, общественно полезную деятельность, добросовестный труд.

2. Благодарственным письмом поощряются граждане и трудовые коллективы, которые в течение двух лет стабильно добивались высоких показателей в трудовой или общественной деятельности.

6. Для рассмотрения вопроса по поощрению Благодарственным письмом в комиссию по награждению предоставляется [ходатайство-представление](#P259) (приложение 10 к настоящему решению).

7. Решение о поощрении оформляется распоряжением администрации муниципального района «Корткеросский».

8. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке (в организации в присутствии коллег либо на торжественном мероприятии лично награжденному, при награждении коллектива - представителям этого коллектива.

9. Вручение Благодарственного письма производится Главой муниципального района «Корткеросский» - руководителем администрации или по его поручению иными лицами.

10. Финансирование расходов, связанных с изготовлением и вручением Благодарственного письма, производится за счет администрации муниципального района «Корткеросский».

Приложение 4

к решению Совета муниципального

района «Корткеросский»

от г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПООЩРЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Основаниями для поощрения Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский» (далее по тексту - Благодарственное письмо Совета) являются:

- достижения в развитии нормативной правовой базы местного самоуправления;

- осуществление мер по обеспечению и защите прав и интересов жителей Корткеросского района;

- достижения в области экономики, науки, культуры, спорта, образования и охраны здоровья в развитии взаимодействия с органами местного самоуправления и государственными органами;

- благотворительная деятельность.

2. [Ходатайство](#P259) о поощрении Благодарственным письмом Совета, оформленное согласно Приложению 10 к настоящему решению, направляется в Совет района.

3. Рассмотрение ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Совета осуществляет Президиум Совета муниципального района «Корткеросский». На основании протокола Президиума Совета муниципального района «Корткеросский» Благодарственное письмо Совета оформляется распоряжением председателя Совета муниципального района «Корткеросский».

5. Благодарственное письмо Совета вручается председателем Совета муниципального района «Корткеросский» на заседании Совета муниципального района «Корткеросский» или по его поручению иным должностным лицом в иной торжественной обстановке лично награжденному.

6. Материально-техническое обеспечение мероприятий, связанных с поощрением Благодарственным письмом Совета, осуществляется администрацией муниципального района «Корткеросский».

Приложение 5

к решению Совета муниципального

района «Корткеросский»

от г.№

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ВЕТЕРАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»**

1. Звание «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский» присваивается:

1) за заслуги перед ветеранским движением, защиту гражданских, социально-экономических, трудовых, личных прав и свобод лиц старшего поколения;

2) за личный вклад в патриотическое воспитание граждан Корткеросского района.

2. Звание «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский» может быть присвоено членам ветеранских советов, работающим на постоянной штатной и нештатной основе, проработавшим в общественных ветеранских организациях не менее 5 лет.

3. Ходатайства о присвоении звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский» представляет президиум районного совета ветеранов в комиссию по награждениям муниципального района «Корткеросский».

Для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский» вместе с ходатайством представляется характеристика, отражающая общественную деятельность с подробным изложением конкретных заслуг и достижений.

Представленные наградные материалы согласуются с главой сельского поселения.

4. Решение о награждении оформляется распоряжением Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации.

5. Почетному ветерану муниципального района «Корткеросский» в торжественной обстановке вручается диплом. Размер диплома 21 x 30 см. Диплом оформляется золотым тиснением герба Республики Коми и словами «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский».

6. Имена лиц, удостоенных звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский», заносятся в Книгу Почета районного совета ветеранов.

7. Финансирование расходов, связанных с изготовлением диплома, оформлением Книги Почета районного совета ветеранов производится за счет бюджета муниципального района «Корткеросский».

Приложение 6

к решению Совета муниципального

района «Корткеросский»

от г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИСУЖДЕНИЯ ЗВАНИЯ «ЛАУРЕАТ ПРЕМИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»**

**ИМЕНИ ВИКТОРА САВИНА»**

1.1. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» учреждено в целях пропаганды, сохранения, укрепления, популяризации коми национальной культуры.

1.2. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» присуждается гражданам, коллективам художественной самодеятельности и муниципальным учреждениям (филиалам) Корткеросского района за особые заслуги перед муниципальным районом «Корткеросский» (далее - Корткеросский район) в области изучения, сохранения и популяризации коми национальной культуры.

1.3. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» присуждается по следующим номинациям:

- за личный вклад в сохранение и развитие коми национальной культуры;

- за развитие и популяризацию самодеятельного коми народного творчества;

- за вклад в культурно-просветительскую деятельность.

1.4. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» по номинациям «за развитие и популяризацию самодеятельного коми народного творчества» и «за вклад в культурно-просветительскую деятельность» присуждается коллективам художественной самодеятельности и муниципальным учреждениям (филиалам) Корткеросского района в юбилейные годы со дня рождения Виктора Алексеевича Савина (один раз в пять лет), но не более чем двум номинантам в каждый юбилейный год.

1.5. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» по номинации «за личный вклад в сохранение и развитие коми национальной культуры» присуждается ежегодно 21 ноября - в день рождения Виктора Алексеевича Савина не более чем одному номинанту.

1.6. Ходатайства о присуждении звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» могут инициироваться:

- органами местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Корткеросский»;

- трудовыми коллективами муниципальных учреждений (организаций) Корткеросского района;

- самостоятельными структурными подразделениями администрации муниципального района «Корткеросский»;

- общественными организациями, зарегистрированными в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющими свои структуры на территории Корткеросского района и общественными советами.

Случаи самовыдвижения не допускаются.

1.7. Кандидаты на присуждение звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» по номинации «за личный вклад в сохранение и развитие коми национальной культуры» выдвигаются в период с 1 по 31 сентября ежегодно.

1.8. Кандидаты на присуждение звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» по номинациям «за развитие и популяризацию самодеятельного коми народного творчества» и «за вклад в культурно-просветительскую деятельность» выдвигаются в период с 1 по 31 сентября каждого юбилейного года со дня рождения Виктора Алексеевича Савина.

1.9. Материалы, представленные по истечении срока приема документов, к рассмотрению не принимаются. Документы не возвращаются, не рецензируются.

2.0. Для рассмотрения вопроса о присуждении звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» в комиссию по награждениям вместе с ходатайством представляются:

- [ходатайство-представление](#P497) (приложения 10 к положению);

- материалы, свидетельствующие о предварительном и всестороннем общественном обсуждении заслуг кандидатов;

- заявление на обработку персональных данных письменное согласие номинанта на использование, опубликование, передачу в средства массовой информации и распространение через сеть Интернет сведений о нем, содержащихся в творческой характеристике, в целях развития культуры области, информирования населения о соискании и присуждении премии;

- сопроводительное письмо за подписью руководителя организации, инициировавшего ходатайство-представление;

- приложения - другие материалы, подтверждающие вклад в пропаганду, сохранение, укрепление, популяризацию коми национальной культуры.

2.1. В качестве приложений могут быть представлены опубликованные рецензии на произведения кандидата, статьи и отзывы о его деятельности, журнальные публикации, иные издания, в том числе электронные.

2.2. Приложения, копии сведений о номинантах могут быть переданы в муниципальные учреждения культуры для использования в работе.

2.3. Решение комиссии по награждениям оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней со дня заседания и является основанием для подготовки проекта постановления администрации муниципального района «Корткеросский» о присуждении звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина».

2.4. Гражданам, коллективам художественной самодеятельности, муниципальным учреждениям (филиалам), удостоенным звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина», вручаются дипломы лауреатов премии с указанием номинации, которые подписываются Главой муниципального района «Корткеросский» - руководителем администрации.

2.5. В номинации «за личный вклад в сохранение и развитие коми национальной культуры» выплачивается премия в размере 2000,0 (Две тысячи) рублей.

2.6. В номинации «за развитие и популяризацию самодеятельного коми народного творчества» выплачивается премия в размере 10000,0 (Десять тысяч) рублей. Общая сумма премии коллективу художественной самодеятельности делится поровну между всеми членами коллектива художественной самодеятельности.

2.7. В номинации «за вклад в культурно-просветительскую деятельность» выплачивается премия в размере 50000,0 (Пятьдесят тысяч) рублей.

2.8. Кандидаты, выдвинутые на присвоение звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» и не прошедшие по конкурсу, могут быть выдвинуты повторно на следующий календарный или юбилейный год. При этом оформление документов производится заново.

2.8. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» посмертно не присуждается.

2.9. На размер премии не начисляется районный коэффициент.

3.0. Вручение премии производится в торжественной обстановке Главой муниципального района "Корткеросский"- руководителем администрации или по его поручению иным лицом.

3.1. Финансовое обеспечение расходов, связанных с изготовлением диплома и выплатой премии, осуществляется по отрасли «Культура», предусмотренных в муниципальной программе «Развитие культуры Корткеросского района» на соответствующий финансовый год, на основании распоряжения администрации муниципального района «Корткеросский».

Приложение 7

к решению Совета муниципального

района «Корткеросский»

от г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УВЕКОВЕЧЕНИЯ ПАМЯТИ ВЫДАЮЩИХСЯ ДЕЯТЕЛЕЙ,**

**ЗАСЛУЖЕННЫХ ЛИЦ, ИСТОРИЧЕСКИХ СОБЫТИЙ И ПАМЯТНЫХ ДАТ**

**В ФОРМЕ УСТАНОВКИ ПАМЯТНИКОВ, МЕМОРИАЛЬНЫХ ДОСОК, ИНЫХ**

**МЕМОРИАЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ НА ФАСАДАХ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ,**

**СООРУЖЕНИЙ, НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И (ИЛИ) ОБЪЕКТАХ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ"**

1. Настоящее Положение определяет порядок увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский» (далее – увековечение).

2. Установка памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений является одной из форм увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в муниципальном районе «Корткеросский».

3. Увековечение памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц осуществляется не ранее чем через 3 года после смерти лица, память которого подлежит увековечению.

Исторические события, памятные даты увековечиваются не ранее чем через 40 лет после их свершения.

4. Предложения органов местного самоуправления сельских поселений об увековечении памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат (далее - предложения об увековечении) в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский» (далее - объекты, находящиеся в собственности муниципального района «Корткеросский»), а также предложения Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации об увековечении в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в муниципальной собственности, за счет средств муниципального бюджета муниципального образования муниципального района «Корткеросский» рассматриваются комиссией по награждениям муниципального района «Корткеросский» (далее - комиссия). Предложения об увековечении вносят органы местного самоуправления муниципального образования «Корткеросский», физические и юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, общественные организации (далее - инициаторы).

5. Инициаторы предложения об увековечении представляют в Управление культуры и национальной политики администрации муниципального района «Корткеросский» (далее - Управление культуры) непосредственно или направляют в Управление культуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения до 1 апреля текущего года следующие документы:

1) ходатайство с предложением об увековечении;

2) письменное обоснование выбора формы увековечения;

3) историко-биографическую или историческую справку, подтверждающую заслуги выдающегося деятеля, заслуженного лица или достоверность исторического события, памятной даты;

4) копии архивных документов, подтверждающие заслуги выдающегося деятеля, заслуженного лица или достоверность исторического события, памятной даты;

5) письменное предложение о месте установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения с фотофиксацией предлагаемого места установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения;

6) письменное предложение по тексту надписи на памятнике, мемориальной доске, ином мемориальном сооружении;

7) эскизный проект мемориальной доски, макет памятника, иного мемориального сооружения с указанием материалов изготовления;

8) письменную информацию о собственнике здания, строения, сооружения, земельного участка, на котором предполагается установка памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения, с приложением документов, подтверждающих право собственности на здание, строение, сооружение, земельный участок;

9) письменное согласие собственника здания, строения, сооружения, земельного участка, пользователя (арендатора) здания, строения, сооружения, земельного участка на установку памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения;

10) письменное согласование выбранной формы увековечения с отделом архитектуры и строительства администрации муниципального района «Корткеросский»;

11) письменное согласие законных представителей, наследников выдающихся деятелей, заслуженных лиц, память которых предлагается к увековечению, с предлагаемой формой увековечивания (при наличии законных представителей, наследников);

12) письменное предложение о финансировании (софинансировании) работ по проектированию, изготовлению, установке, последующему содержанию, ремонту и реставрации памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения в случае, если инициатор принимает на себя обязательства по финансированию (софинансированию) указанных работ.

В случае представления (направления) инициатором предложения об увековечении в форме установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения на объекте культурного наследия или в границах территории объекта культурного наследия необходимо наличие письменного согласования Управления культуры.

6. Управление культуры рассматривает и проверяет документы, указанные в [5](#P573) настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней со дня (с учетом особенностей, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 7](#P590), пунктов [8](#P592) и [9](#P593) настоящего Положения) их поступления в Управление культуры.

7. Основаниями для отказа в направлении на рассмотрение в комиссию документов, указанных в [5](#P573) настоящего Положения, являются:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в [подпунктах 1](#P574) - [12 пункта 5](#P585) настоящего Положения;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) отказ Управления культуры в согласовании в случае рассмотрения предложения об установке памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения на объекте культурного наследия или в границах территории объекта культурного наследия.

8. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства Управление культуры осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление культуры документов, указанных в [пункте 5](#P573) настоящего Положения, запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом предусмотренный в [пункте 6](#P587) настоящего Положения срок рассмотрения и проверки документов, указанных в [пункте 5](#P573) настоящего Положения, продлевается начальником Управления культуры или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается инициатору путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

9. В случае отсутствия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в комиссию документов, указанных в [пункте 5](#P573) настоящего Положения, Управление культуры направляет данные документы на рассмотрение в комиссию в срок до 1 мая текущего года, за исключением случая, указанного в [пункте 13](#P598) настоящего Положения.

В случае наличия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Совет документов, указанных в [пункте 5](#P573) настоящего Положения, Управление культуры принимает решение об отказе в направлении на рассмотрение в комиссию данных документов.

10. Инициатору в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов, указанных в [пункте 5](#P573) настоящего Положения, направляется письменное уведомление о направлении документов, указанных в [пункте 5](#P573) настоящего Положения, на рассмотрение в комиссию или принятом Управлением культуры решении об отказе в направлении на рассмотрение в комиссию данных документов с указанием причин отказа.

11. Инициатор имеет право повторно обратиться в Управление культуры с предложением об увековечении после устранения предусмотренных [пунктом 7](#P588) настоящего Положения оснований для отказа в направлении на рассмотрение в комиссию документов, указанных в [пункте 5](#P573) настоящего Положения.

12. Предложения об увековечении, поступившие позднее срока, установленного [пунктом 5](#P573) настоящего Положения, рассматриваются в срок, установленный в [пункте 6](#P587) настоящего Положения, и направляются в комиссию в срок до 1 мая следующего года.

13. Предложения об увековечении за счет средств инициатора рассматриваются Управлением культуры в порядке, установленном [пунктами 6](#P587) - [11](#P596) настоящего Положения, и направляются в комиссию в течение 3 месяцев со дня их поступления в Управление культуры.

14. Комиссия рассматривает поступившие от Управления культуры документы, указанные в [пункте 5](#P573) настоящего Положения, и принимает по ним решения в течение 1 месяца со дня их поступления в комиссию.

15. По результатам рассмотрения документов, указанных в [пункте 5](#P573) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о поддержке предложения об увековечении в предлагаемой инициатором форме увековечения;

2) о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения;

3) об отклонении предложения об увековечении.

16. Решение комиссии о поддержке или отклонении предложения об увековечении оформляются протоколом комиссии и в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола комиссии направляются в Управление культуры.

17. В случае принятия комиссией решения о поддержке предложений об увековечении в предлагаемой инициатором форме увековечения Управление культуры в течение 15 рабочих дней со дня получения протокола комиссии готовит План мероприятий по увековечению.

Управление культуры в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола комиссии направляет инициатору письменное уведомление о принятом комиссией решении о поддержке предложения об увековечении в предлагаемой инициатором форме.

18. В случае принятия комиссией решения о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения Управление культуры в течение 10 рабочих дней со дня поступления протокола комиссии направляется инициатору письменное уведомление о принятом комиссией решении о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения.

Инициатор в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о принятом комиссией решении о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения направляет в Управление культуры письмо о согласии (несогласии) с решением комиссии.

В случае согласия инициатора с решением комиссии Управление культуры вносит согласованное предложение об увековечении в План мероприятий по увековечению в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного согласия инициатора.

В случае несогласия инициатора с решением комиссии предложение об увековечении считается отклоненным.

19. В случае принятия комиссией решения об отклонении предложения об увековечении Управление культуры в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола комиссии направляет инициатору письменное уведомление о принятом комиссией решении.

20. План мероприятий по увековечению в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется Управлением культуры в установленном порядке на утверждение Главе муниципального района «Корткеросский» -руководителю администрации.

21. После утверждения Главой муниципального района «Корткеросский»- руководителем администрации Плана мероприятий по увековечению Управлением культуры готовятся:

1) при увековечении на объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Корткеросский», - проекты соответствующих решений Совета муниципального образования муниципального района «Корткеросский»;

2) при увековечении на объектах, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, - проекты обращений Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации в соответствующие органы местного самоуправления.

22. Проекты распоряжений Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации об увековечении готовятся и вносятся Управлением культуры в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации.

Подготовка проектов распоряжений Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации в органы местного самоуправления сельских поселений с предложением об увековечении осуществляется Управлением культуры в течение 10 рабочих дней со дня утверждения Главой муниципального района «Корткеросский»-руководителем администрации Плана мероприятий по увековечению.

23. Организация работ по проектированию, изготовлению, установке памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Корткеросский», возлагается Главой муниципального района «Корткеросский» - руководителем администрации.

24. Организация работ по проектированию, изготовлению, установке памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в муниципальной собственности, осуществляемых по предложению Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации и финансируемых за счет средств муниципального бюджета, осуществляется в порядке, определенном органами местного самоуправления сельских поселений в муниципальном районе «Корткеросский».

Финансирование работ, связанных с проектированием, изготовлением, установкой и торжественным открытием памятного знака, осуществляется за счет инициатора увековечения памяти выдающегося деятеля.

25. Памятники, мемориальные доски, иные мемориальные сооружения, установленные на объектах, в установленном порядке включаются в реестр муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

26. Памятники, мемориальные доски, иные мемориальные сооружения должны изготавливаться из долговечных материалов по проектам, выполненным на высоком художественном уровне, не нарушать архитектурный облик здания (сооружения) и (или) органично вписываться в окружающую среду.

27. Демонтаж памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в муниципальной собственности либо созданных за счет средств муниципального бюджета, не допускается. Временный демонтаж указанных объектов допускается в случае:

1) проведения ремонтных или реставрационных работ на памятнике или ином мемориальном сооружении, проведения реставрации мемориальной доски;

2) проведения ремонтных или реставрационных работ на здании, строении, сооружении, на котором установлена мемориальная доска, а также на земельном участке, на котором установлен памятник или иное мемориальное сооружение, если указанные работы повлекут его разрушение.

28. Временный демонтаж памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения осуществляется по согласованию с собственником имущества, на котором установлен памятник, мемориальная доска, иное мемориальное сооружение. Их сохранность обеспечивается заказчиком ремонтных или реставрационных работ.

29. По завершении ремонтных или реставрационных работ памятник, мемориальная доска, иное мемориальное сооружение устанавливается на прежнем месте.

30. Расходы по демонтажу, обеспечению сохранности и последующему монтажу памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения осуществляются за счет заказчика ремонтных или реставрационных работ.

Приложение 8

к решению Совета муниципального района «Корткеросский»

от г. №

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО НАГРАЖДЕНИЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

Председатель комиссии:

Нестерова Людмила Витальевна, первый заместитель Глава муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации;

Заместитель председателя комиссии:

Ген Алексей Леонидович, председатель комиссии по местному самоуправлению Совета муниципального района «Корткеросский»;

Секретарь комиссии:

Шалыгина Галина Александровна, главный эксперт отдела организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Корткеросский»;

Члены комиссии:

Барановская Александра Андреевна, заведующий Общественной приемной Главы РК;

Кириллова Луиза Андреевна, заведующий отделом экономической политики администрации муниципального района «Корткеросский»;

Захаренко Марина Владимировна, заведующий отделом организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Корткеросский».

Приложение 9

к решению Совета муниципального

района «Корткеросский»

от г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО НАГРАЖДЕНИЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕКРОССКИЙ»

1. Общие положения

Комиссия по награждениям муниципального района «Корткеросский» (далее - комиссия) создается для рассмотрения вопросов, связанных с награждениями наградами муниципального района «Корткеросский».

В своей работе комиссия руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=FCF24AB9F0AAF98428CF134D643408A846391D75CC39E2AFCB60E1004B591C6B0754ACDCE27AB8426DA5AEpBt7I) Российской Федерации, Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципального района «Корткеросский», а также настоящим Положением.

Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в отсутствие председателя по его поручению - заместитель председателя комиссии.

Состав комиссии и последующие изменения в его составе утверждаются решением Совета муниципального района «Корткеросский».

2. Основные задачи комиссии

К основным задачам комиссии относятся:

1. Координирование деятельности органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных организаций по вопросам награждений, увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский».
2. Разработка предложений по подготовке и проведению мероприятий, связанных с награждениями и увековечением памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский».
3. Выработка предложений, рекомендаций и мер по вопросам компетенции комиссии.

3. Права комиссии

Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

возвращать материалы, предоставленные на рассмотрение комиссии, в случае их некачественного оформления и несоблюдения сроков предоставления;

приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, в том числе общественных;

оказывать методическую помощь инициаторам ходатайств на награждение наградами муниципального района «Корткеросский»;

вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца, с участием более половины утвержденного состава. Комиссия проводит оценку материалов о награждении и обеспечивает объективный подход к поощрению граждан.

4.2. Документы для награждения (поощрения) представляются не менее чем за 10 дней до заседания комиссии по наградам.

4.3. Ходатайства о награждениях (поощрения) рассматриваются при наличии ходатайства, составленного по форме и с учетом требований, утвержденных настоящим решением.

4.4. Материалы по награждению (поощрению) должны предоставляться в комиссию не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения. По каждому материалу, предоставленному на комиссию, проводится отдельное голосование.

4.5. Решение считается принятым при голосовании большинством голосов от установленного состава комиссии.

4.6. До голосования член комиссии обязан заявить самоотвод, если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе голосования, и информировать о наличии таких обстоятельств секретаря комиссии, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности (далее - секретарь комиссии). При поступлении такой информации секретарь комиссии обязан известить о ней лиц, присутствующих на заседании.

4.7. При положительном решении вопроса секретарь комиссии вносит проект соответствующего правового акта.

4.8. Принятые правовые акты о награждениях (поощрения)подлежат официальному обнародованию и размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Корткеросский».

4.9. Протокол комиссии содержит порядковый номер и дату проведения заседания, сведения о присутствующих членах комиссии, о председательствующем на заседании, выступавших на заседании. Протокол оформляется в течение 3 дней после заседания и подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

4.9. Учет награжденных производится в электронном виде секретарем комиссии в виде составления реестра с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества награжденного, даты принятия (даты отмены) решения о награждении, вида награды.

5. Полномочия членов комиссии

Председатель комиссии осуществляет руководство комиссией, организует и направляет ее работу. В отсутствие председателя его полномочия исполняет заместитель председателя.

Секретарь комиссии ведет делопроизводство комиссии, извещает членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания комиссии, оформляет протокол и производит в случае необходимости рассылку решений комиссии, ведет учет награжденных.

Приложение 10

к решению Совета муниципального

района «Корткеросский»

от г. №

ХОДАТАЙСТВО-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для представления к награждению (поощрению)

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

(указать конкретный вид награждения)

1. Фамилия, имя, отчество

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

2. Число, месяц, год рождения

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

3. Образование

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

4. Должность, место работы

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

5. Трудовой стаж общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в последней должности на данном предприятии, учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Какие поощрения и награды имеет, дата награждения

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

7. Домашний адрес

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

8. Краткая характеристика на

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

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

(указываются конкретные заслуги и результаты труда)

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

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

10. Наличие или отсутствие судимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Согласие на обработку персональных данных и передачу их третьим

лицам от представляемого к награждению получено

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

Руководитель предприятия,

учреждения, организации

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

подпись

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

фамилия и инициалы

М.П.