

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2023

№ 214

**Об утверждении Положения о награждении
Благодарственным письмом администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской области**

В соответствии с решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 22.12.2022 № 121-р "О наградах Сосновского муниципального округа Нижегородской области" администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о награждении Благодарственным письмом администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на специалиста информационного отдела управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Алясева А.Н.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Федина Е.В.).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 10.03.2023 № 214

Положение
О награждении Благодарственным письмом
администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области
(далее - положение)

1. Благодарственное письмо администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее - Благодарственное письмо) является наградой администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Благодарственное письмо является поощрением за вклад в развитие Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее- Сосновского муниципального округа), в сферу культуры, образования, здравоохранения, промышленности, за подготовку и реализацию местных мероприятий и программ, за общественную и благотворительную деятельность, высокие достижения в труде и творчестве и иные заслуги перед Сосновским муниципальным округом, а также за выполнение воинского долга, охрану законности и правопорядка.

3. Благодарственным письмом могут быть награждены граждане, а также коллективы организаций любых форм собственности, общественные объединения.

4. С ходатайством о награждении Благодарственным письмом могут обращаться:

4.1. Заместители главы администрации Сосновского муниципального округа, начальники административно - территориальных отделов, а также руководители отраслевых (функциональных) органов администрации Сосновского муниципального округа;

4.2. Депутаты Совета депутатов Сосновского муниципального округа;

4.3. Руководители предприятий, учреждений, общественных объединений, расположенных либо осуществляющих деятельность на территории Сосновского муниципального округа;

4.4. Индивидуальные предприниматели.

5. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом должно поступить в администрацию Сосновского муниципального округа не позднее чем за 30 дней, но не ранее чем за 3 месяца до даты предполагаемого награждения. Перечень документов представляемых для награждения Благодарственным письмом администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области определен приложением №1 к настоящему положению.

5.1. Заявитель предоставляет ходатайство на имя главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа о награждении Благодарственным письмом;

5.2. Ходатайство составляется по установленной форме (Приложение № 2, 3);

5.3. Ходатайство, оформленное на бланке организации с указанием фамилии и номера телефона исполнителя, должно содержать:

5.3.1. для представляемого к награждению физического лица (Приложение 2):

-фамилию, имя, отчество и должность лица в родительном падеже;

-полное наименование организации, учреждения, предприятия (в соответствии с уставом) где работает гражданин;

-основание для представления к награждению.

5.3.2. Если ходатайство о награждении Благодарственным письмом направляют граждане, проживающие на территории Сосновского муниципального

округа, место уголовного штампа бланка остается незаполненным, указываются ФИО, почтовый адрес и телефон обратившегося гражданина.

В случае отсутствия основного места работы гражданина или службы указывается его род занятий.

Ходатайство о награждении прилагается к каждому наградному материалу отдельно.

5.3.3. для представляемого к награждению юридического лица (Приложение 3):

- полное наименование организации, учреждения, предприятия (в соответствии с уставом);

- основание для предоставления к награждению.

Ходатайство о награждении прилагается к каждому наградному материалу отдельно.

5.4. К ходатайству прилагается наградной лист (при представлении к награждению физических лиц (Приложение 4) или юридических лиц (Приложение 6) с указанием сведений, отражающих конкретный выдающийся вклад в развитие Сосновского муниципального округа в соответствии с порядком заполнения позиций наградного листа при представлении к награждению физических лиц (Приложение 5) и юридических лиц (Приложение 7)).

5.5. Заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных награждаемого (Приложение 8).

5.6. Ходатайство и наградной лист (далее - наградные документы), согласие на обработку персональных данных подаются на бумажном носителе в напечатанном виде по формам, представленным в Приложениях 2, 3, 4, 6. Исправления в оформлении не допускаются.

5.6.1. Общие требования к наградным документам, предоставляемым заявителями.

- тексты документов напечатаны разборчиво, нет подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание;

- ходатайство должно содержать четкую формулировку мотивации награждения.

5.6.2. Наградные документы регистрируются в день их поступления в журнале регистрации документов на представление к награждению и учета награждаемых Благодарственным письмом администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Приложение 12) ответственным исполнителем в течение 15 минут с вручением заявителю копии ходатайства с отметкой о получении документов с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае, если ходатайство подается заявителем (его представителем) лично. В правом нижнем углу на лицевой стороне ходатайства проставляется регистрационная надпись, в которой указывается дата и регистрационный номер.

5.8. Решение о награждении принимается в течение 30 дней после поступления ходатайства в администрацию Сосновского муниципального округа.

В указанный срок входит:

- прием и регистрация наградных документов;
- рассмотрение и осуществление проверки правильности заполнения ходатайства о награждении и наличия правильно заполненного наградного листа;
- подготовка проекта распоряжения о награждении Благодарственным письмом (Приложение 10), согласование, подписание и регистрация распоряжения;
- оформление бланка Благодарственного письма (Приложение 11), заверение подписью главы местного самоуправления округа и гербовой печатью администрации Сосновского муниципального округа;
- вручение Благодарственного письма.

6. При награждении Благодарственным письмом сотрудника организации учитывается стаж работы в данном коллективе (не менее трех лет).

7. Награждение Благодарственным письмом производится не чаще, чем один раз в 3 года за новые заслуги после предыдущего награждения Благодарственным письмом.

8. Награждение Благодарственным письмом оформляется распоряжением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее - распоряжение).

8.1. На основании распоряжения в установленном порядке в течение 3-х рабочих дней ответственный исполнитель оформляет Благодарственное письмо со ссылкой на дату и номер распоряжения.

9. Подготовку проектов распоряжений, оформление Благодарственных писем, учет и регистрацию лиц, награжденных Благодарственным письмом администрации Сосновского муниципального округа, осуществляет ответственный исполнитель информационного отдела управления делами администрации Сосновского муниципального округа.

10. Вручение Благодарственного письма в торжественной обстановке главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа либо иными должностными лицами лично награждаемому.

11. Ходатайства, оформленные ненадлежащим образом (с предоставлением документов с нарушением сроков и (или) неполного комплекта документов), отклоняются (приложение 9).

Приложение № 1
к положению о награждении
Благодарственным письмом администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ
БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Ходатайство (Приложение 2, 3).
2. Наградной лист при представлении к награждению физических лиц (Приложение 4,5) или при представлении к награждению юридических лиц (Приложение 6,7) с указанием сведений, отражающих конкретный выдающийся вклад в развитие Сосновского муниципального округа.
3. Согласие на обработку персональных данных (Приложение 8).

Приложение № 2
к положению о награждении
Благодарственным письмом администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

БЛАНК ХОДАТАЙСТВА О НАГРАЖДЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ДЛЯ
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Место углового штампа бланка
юридического лица

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области
Ф.И.О.

При заполнении ходатайства от
физического лица данное поле остается
незаполненным

от
Ф.И.О.
должность.

Ходатайство.

Ходатайствую о награждении Благодарственным письмом администрации
Сосновского муниципального округа Нижегородской области

(фамилию, имя, отчество и должность лица)

(полное наименование организации, учреждения, предприятия (в соответствии с
уставом) где работает гражданин)

в связи с (за) _____

награждению)

(основание для представления к

Приложение: наградной лист на 1 л. в 1 экз.

Должность _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель
Телефон

Приложение № 3
к положению о награждении
Благодарственным письмом администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

БЛАНК ХОДАТАЙСТВА О НАГРАЖДЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ДЛЯ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Место углового штампа бланка
юридического лица

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области
Ф.И.О.
от
Ф.И.О. (должностного лица)
должность

Ходатайство.

Ходатайствую о награждении Благодарственным письмом администрации
Сосновского муниципального округа Нижегородской области

(полное наименование организации, учреждения, предприятия (в соответствии с
уставом)
в связи с (за) _____ (основание для представления к
награждению)

Приложение: наградной лист на 1 л. в 1 экз.

Должность руководителя

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель
Телефон

Приложение № 4
к положению о награждении
Благодарственным письмом администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

БЛАНК НАГРАДНОГО ЛИСТА ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Благодарственное письмо
администрации Сосновского
муниципального округа
Нижегородской области

1. Фамилия, Имя, Отчество _____
2. Должность, место работы _____
- _____
3. Дата рождения _____ 4. Образование _____
5. Какими наградами награжден(а) и даты награждений _____
- _____
6. Стаж работы общий _____ в отрасли _____ в коллективе _____
7. Трудовая деятельность (сведения с последнего места работы):

Месяц и год		Должность	Местонахождение организации
поступления	ухода		

Сведения в п. 7 соответствуют данным трудовой книжки.
М.П.

_____ (должность) _____ (подпись)
(фамилия, инициалы)

8. Характеристика (с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению)

(должность руководителя организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. ____ 202_ года

Приложение № 5
к положению о награждении
Благодарственным письмом администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЗИЦИЙ НАГРАДНОГО ЛИСТА ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ
К НАГРАЖДЕНИЮ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Наименование награды указывается полностью, с большой буквы, без сокращений.

Пример: Благодарственное письмо администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Пункт 1. Фамилия, имя, отчество указываются на основании паспорта полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами. Пример: Иванов Петр Павлович.

Пункт 2. Наименование должности, место работы указываются полностью, с маленькой буквы, без сокращения с указанием структурных подразделений и наименования организации в соответствии с записями в трудовой книжке. Наименование должности должно соответствовать последней записи в графе «Должность с указанием организации» пункта 7 «Трудовая деятельность» наградного листа.

Пример: производитель работ арматурного цеха открытого акционерного общества «Строительная компания «Мастер».

Пункт 3. Дата рождения указывается цифровым способом (день и месяц указываются двухзначным числом, год - четырехзначным числом).

Пример: 09.06.1958, 28.11.1968 и т.д.

Пункт 4. Образование. Указывается: высшее, среднее профессиональное или среднее общее образование.

Пункт 5. Какими наградами награжден(а) и даты награждений. Необходимо указывать название наград и даты награждений цифровым способом. Если наград нет, то писать без кавычек – не награждался/не награждалась.

Пример: Благодарственное письмо Правительства Нижегородской области, 12.03.1998

Пункт 6. Общий стаж, стаж работы в отрасли, коллективе. Стаж указывается только цифрой, без слов «год» или «лет» и без указания месяцев. Учебный период и служба в армии в стаж не входят.

Пример: общий стаж 5

Пункт 7. Трудовая деятельность. При заполнении пункта 7 необходимо включать сведения с последнего места работы. Последовательность записей должностей и названий организации должна соответствовать последовательности записей в трудовой книжке. Каждая вновь занимаемая должность пишется на отдельной строке с указанием месяца и года поступления и ухода.

Пример: 10.1974 – 01.1980

Не используются слова «назначен», «переведен», «уволен». Запись о последней занимаемой должности должна соответствовать записи в пункте 2 наградного листа.

Соответствие сведений в пунктах 1-7 наградного листа (Приложение 4) подписывается руководителем кадровой службы (указывается должность) или руководителем предприятия (организации или учреждения) (указывается должность) и заверяется печатью.

Пункт 8. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

Пункт 8 пишется на обратной стороне наградного листа (Приложение 4).

В характеристике должны подробно отражаться деловые качества, квалификация специалиста, вклад работника в развитие организации, предприятия, учреждения, отрасли, способствующий экономическому, социальному и культурному развитию округа и области. Возраст, юбилейная дата не являются достаточным основанием для представления к награждению. Характеристика должна отражать конкретные личные заслуги и достижения в трудовой деятельности награждаемого. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности. Если кандидат представляется к награждению за конкретные самоотверженные действия, то нужно описывать только их.

В характеристике не следует повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа.

Характеристика не должна превышать одной страницы наградного листа.

Пункт 8 подписывается руководителем предприятия (организации или учреждения) (указывается должность руководителя) и заверяется печатью.

Дата представления к награде указывается под подписью руководителя цифровым и словесным способом.

Пример: 15 сентября 2022 года

Наградной лист печатается на одном листе формата А4 с двух сторон шрифтом Times New Roman, кегль 12-14.

Приложение № 6
к положению о награждении
Благодарственным письмом администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

БЛАНК НАГРАДНОГО ЛИСТА ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Благодарственное письмо
администрации
Сосновского муниципального
округа
Нижегородской области

1.Официальное наименование _____

2.Местонахождение (юридический адрес) _____

3.Год образования организации _____

4.Фамилия, Имя, Отчество руководителя с указанием должности

5.Какими наградами награждена организация и даты награждений

Сведения в п.п. 1-5 подтверждаю
М.П.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

6. Основные направления деятельности (информация о результатах деятельности за последние 3 года)

(должность руководителя организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. ____ 202_ года

Приложение № 7
к положению о награждении
Благодарственным письмом администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЗИЦИЙ НАГРАДНОГО ЛИСТА ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ
К НАГРАЖДЕНИЮ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Наименование награды указывается полностью, с большой буквы, без сокращений.

Пример: Благодарственное письмо администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области

Пункт 1. Официальное наименование. Название организации, предприятия или учреждения указывается с большой буквы на основании устава полностью, без сокращения.

Пример: Открытое акционерное общество «Строительная компания «Мастер».

Пункт 2. Местонахождение (юридический адрес для организаций). Указывается юридический адрес организации, предприятия или учреждения (индекс, область, район, населенный пункт, улица, номер дома).

Пример: 606170, Нижегородская область, Сосновский округ, р.п. Сосновское, ул. Мир, д. 1

Пункт 3. Год образования организации (муниципального образования). Указывается цифровым способом без слова «год».

Пример: 1988

Пункт 4. Фамилия, Имя, Отчество руководителя с указанием должности.

Фамилия, Имя, Отчество руководителя указываются полностью без сокращения или замены имени и отчества инициалами.

Наименование должности указывается через запятую после фамилии, имени, отчества полностью, с маленькой буквы, без сокращения с указанием наименования организации в соответствии с записями в трудовой книжке.

Пример: Иванов Иван Иванович, генеральный директор открытого акционерного общества «Строительная компания «Мастер».

Пункт 5. Какими наградами награждена организация (муниципальное образование) и даты награждений.

Необходимо указывать название наград и даты награждений цифровым способом. Если наград нет, то писать без кавычек – не награждалось/не награждалась.

Пример: Благодарственное письмо Правительства Нижегородской области, 12.03.1998)

Соответствие сведений в пунктах 1-5 наградного листа (Приложение 5) подписывается руководителем предприятия (организации или учреждения) (указывается должность) и заверяется печатью.

Пункт 6. Основные направления деятельности (информация о результатах деятельности за последние 3 года)

Характеристика пишется на обратной стороне наградного листа (Приложение 5). Необходимо указать основные направления деятельности организации (учреждения, предприятия), вклад в развитие округа и информацию о результатах деятельности за последние 3 года, сведения о заслугах (достижениях).

Характеристика не должна превышать одной страницы наградного листа.

Пункт 6 подписывается руководителем предприятия (организации или учреждения) (указывается должность руководителя) и заверяется печатью.

Дата представления к награде указывается под подписью руководителя цифровым и словесным способом.

Пример: 15 сентября 2013 года

Наградной лист печатается на одном листе формата А4 с двух сторон шрифтом Times New Roman, кегль 12-14.

Приложение № 8
к положению о награждении
Благодарственным письмом администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области
от _____

зарегистрированного(ой)

по

адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с подготовкой наградных документов на награждение Благодарственным письмом администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области

даю согласие

администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, расположенной по адресу: Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области в соответствии с законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и Сосновского муниципального округа.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до вручения Благодарственного письма администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 9
к положению о награждении
Благодарственным письмом администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

ПИСЬМО - ОТКАЗ
О НАГРАЖДЕНИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Оформление на бланке письма
администрации

Заявителю

№ _____

на
№ _____

о
т _____

Письмо-отказ в награждении
Благодарственным письмом
администрации Сосновского
муниципального округа
Нижегородской области

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что документы для награждения Благодарственным письмом администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области на ФИО – должность были рассмотрены, осуществлена проверка правильности заполнения ходатайства, наличия правильно заполненного наградного листа и согласия на обработку персональных данных.

В связи с тем, что наградные документы не соответствуют установленным требованиям, а именно, представленные документы не соответствуют документам Приложению 1/ лица, ранее награжденные Благодарственным письмом, представлены к новому награждению Благодарственным письмом за новые заслуги, но не выдержан установленный срок следующего награждения: не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения Благодарственным письмом/ не выдержан стаж работы у представляемых к награждению: менее чем 3 года в данном коллективе/отсутствие высоких результатов, особых заслуг, способствующих экономическому, социальному и культурному развитию Сосновского муниципального округа Нижегородской области, муниципальная услуга предоставлена не будет.

Повторное ходатайство по той же кандидатуре о награждении Благодарственным письмом может инициироваться не ранее чем через год после принятия указанного решения

Заместитель главы администрации округа,
начальник управления делами

ФИО. ПОДПИСЬ.

Исполнитель
Телефон

Приложение № 10
к положению о награждении
Благодарственным письмом администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ О НАГРАЖДЕНИИ
БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

БЛАНК РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

О награждении Благодарственным
письмом администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области

Руководствуясь постановлением администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области от ____ № ____ «Об утверждении Положения о
награждении Благодарственным письмом администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской области» наградить Благодарственным
письмом администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской
области за/в связи с

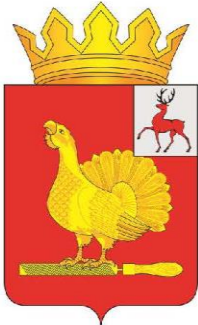
- ФИО – должность.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

ФИО

Приложение № 11
к положению о награждении
Благодарственным письмом администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

ОБРАЗЕЦ БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

	АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО Уважаемый (ая) _____! Выражаем Вам благодарность _____ _____ Желаем Вам удачи, здоровья благополучия и неиссякаемой энергии! П.М. Глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области ФИО. ПОДПИСЬ.
ФИО (в датильном падеже) Должность (в датильном падеже) Распоряжение администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от _____ № _____ «О награждении Благодарственным письмом администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области»	

Приложение № 12
к положению о награждении
Благодарственным письмом администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ
И УЧЕТА НАГРАЖДАЕМЫХ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Дата поступления наградных документов/дата ответа по электронной почте о получении награды	Дата регистрации награжденных документов	Наименование организации, органа, представивших награжденного	Исполнитель	ФИО награждаемого	Должность и место работы награждаемого	Причина награждения	Номер и дата распоряжения	Дата выдачи Благодарственного письма и копии	ФИО ответственного за получение Благодарственного и копии распоряжения	Роспись получателя Благодарственного письма и копии распоряжения
1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13