|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб |  |  |
| **МАГІЛЁЎСКІ АБЛАСНЫ**  **ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ** |  | **МОГИЛЕВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ** |
| **КІРАЎСКІ РАЁННЫ**  **ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ** |  | **КИРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ** |
| **РАШЭННЕ** |  | **РЕШЕНИЕ** |
|  |  |  |
| 23 августа 2022 г. № 15-29 |  |  |
| г. Кіраўск |  | г.Кировск |
|  |  |  |

О наградах и поощрениях Кировского районного исполнительного комитета

На основании [пункта 1](file:///\\10.109.101.5\общая\Машинописное%20бюро\РЕШЕНИЯ%20РАЙИСПОЛКОМА\Решения%202022\Март%202022\Инструкция%20о%20наградах%20и%20поощрениях\tx.dll%3fd=178008&a=98#a98) статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Кировский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить [Инструкцию](#a2) о наградах и поощрениях Кировского районного исполнительного комитета (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

[решение](file:///\\10.109.101.5\общая\Машинописное%20бюро\РЕШЕНИЯ%20РАЙИСПОЛКОМА\Решения%202022\Март%202022\Инструкция%20о%20наградах%20и%20поощрениях\tx.dll%3fd=342864&a=2#a2) Кировского районного исполнительного комитета от 4 июля 2012 г. № 12-6 «Об утверждении Инструкции о наградах и поощрениях Кировского районного исполнительного комитета»;

[решение](file:///D:\Downloads\tx.dll%3fd=342864&a=2#a2) Кировского районного исполнительного комитета от 28 июня 2016 г. № 12-32 «О внесении изменений в решение Кировского районного исполнительного комитета от 4 июля 2021 г. № 12-6»;

[решение](file:///C:\Users\Artyuhova_TV\Downloads\tx.dll%3fd=342864&a=2#a2) Кировского районного исполнительного комитета от 16 августа 2016 г. № 19-24 «О внесении дополнения в решение Кировского районного исполнительного комитета от 4 июля 2012 г. № 12-6».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Г.П.Слабодникова

Управляющий делами Е.В.Ленкевич

УТВЕРЖДЕНО

[Решение](#a1)

Кировского районного исполнительного комитета

23.08.2022 № 15-29

ИНСТРУКЦИЯ

о наградах и поощрениях Кировского районного исполнительного комитета

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок и условия награждения и поощрения Кировским районным исполнительным комитетом (далее, если не указано иное, – райисполком).

2. Для целей настоящей Инструкции используются следующие термины и их определения:

знаменательное событие – событие в административно-территориальной и территориальной единицах Кировского района (далее – район), в организации (ее представительстве, филиале, ином обособленном структурном подразделении), расположенной на территории района (далее – организация), имеющее позитивный общественно значимый резонанс и (или) высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад организации, административно-территориальной и территориальной единицы в социально-экономическое развитие района;

награда – Почетная грамота Кировского районного исполнительного комитета (далее – Почетная грамота), Благодарность Кировского районного исполнительного комитета (далее – Благодарность), ценный подарок – являются формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед районом;

памятная дата – 20-летие и далее через каждое 10-летие (за исключением лет, являющихся юбилейной датой) с даты, связанной с определенными историческими событиями в жизни субъекта награждения (поощрения), или традиционно отмечаемая отдельными категориями граждан дата;

поощрение – денежное вознаграждение, являющееся формой оценки добросовестного исполнения субъектом поощрения – гражданином служебных и (или) общественных обязанностей, вклада в организацию и проведение общественно значимых мероприятий и кампаний, проводимых на территории района;

субъект награждения (поощрения) – административно-территориальные и территориальные единицы района, организации, граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);

юбилейная дата – 25-летие и в последующем каждые 25 лет со дня образования административно-территориальной и территориальной единицы района, создания организации или творческого коллектива, а для граждан – 50-летие и далее через каждые пять лет со дня рождения.

3. Вид награждения (поощрения) определяется исходя из характера и степени заслуг субъекта награждения (поощрения).

4. Инициировать награждение (поощрение) вправе трудовые коллективы организаций, коллегиальные органы общественных объединений, местные исполнительные и распорядительные органы, первый заместитель председателя, заместители председателя и управляющий делами райисполкома, структурные подразделения райисполкома, республиканские органы государственного управления, иные государственные организации и органы государственного управления, а также граждане.

Райисполком по собственной инициативе может принять решение о награждении (поощрении).

5. Представление к награждению (поощрению) граждан проводится в период их трудовой (служебной) или общественной деятельности.

6. Награждение наградой (поощрением) осуществляется по решению райисполкома, приветственным адресом председателя Кировского районного исполнительного комитета (далее – приветственный адрес) – по распоряжению председателя райисполкома, подготовку которых осуществляет отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

7. Награда (поощрение) вручается субъектам награждения (поощрения) в торжественной обстановке не позднее одного месяца со дня принятия решения райисполкома.

Вручение наград (поощрений), приветственного адреса осуществляет председатель райисполкома, а в его отсутствие – первый заместитель председателя райисполкома и (или) иное уполномоченное им лицо.

В случае, если субъект награждения (поощрения) вследствие болезни, инвалидности не может явиться на вручение, награда (поощрение) вручается ему на дому или в организации здравоохранения, в которой он находится.

В случае смерти субъекта награждения (поощрения) после принятия решения райисполкома награда (поощрение) вручается одному из членов его семьи.

8. Почетная грамота, Благодарность, приветственный адрес подписывается председателем райисполкома, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

9. Оформление наград (поощрений), приветственного адреса осуществляет отдел организационно-кадровой работы райисполкома, приобретение ценных подарков и цветочной продукции – управляющий делами райисполкома.

10. Запись о награждении (поощрении) райисполкома вносится в трудовую книжку, в личное дело субъекта награждения (поощрения).

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

11. Финансирование расходов, связанных с награждением (поощрением), приветственным адресом согласно настоящей Инструкции, осуществляется за счет средств районного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством.

12. Финансирование расходов, предусмотренных настоящей Инструкцией, осуществляется в следующем порядке:

на выплату денежных вознаграждений работникам организаций, финансируемых из бюджета, – за счет средств фонда экономии оплаты труда бюджетной организации, в которой работает субъект награждения;

на выплату денежных вознаграждений неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений (за исключением работников объединений профсоюзов) – за счет средств районного бюджета;

на выплату денежных вознаграждений иным гражданам – за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин;

на выплату денежных вознаграждений государственным служащим, а также военнослужащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющие специальные звания, выплата денежного вознаграждения осуществляется в порядке, уставленном законодательными актами.

13. Приобретение бланков наград, папок, рамок, цветочной продукции производится за счет средств районного бюджета, предусмотренных на проведение мероприятий райисполкома.

ГЛАВА 3

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

14. Почетная грамота является высшей наградой района.

15. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения:

за особые успехи в социально-экономическом развитии района, достижения в производственной, научно-исследовательской, государственной, социально-культурной, спортивной, общественной и иной деятельности;

за личный вклад в развитие и умножение духовного и интеллектуального потенциала района, активную деятельность по защите социальных интересов человека;

за вклад в организацию и проведение в районе мероприятий республиканского, областного, районного уровней, общественно-политических кампаний;

за плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

за особые заслуги в развитии внешнеэкономической и гуманитарной деятельности, в укреплении связей и сотрудничества между районом и другими регионами, государствами;

за самоотверженные поступки и действия, совершенные при спасении людей, охране общественного порядка, защите жизни, чести и достоинства граждан;

за иные заслуги перед районом;

в связи со знаменательными событиями, юбилейными, памятными датами и профессиональными праздничными днями, установленными Указом Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь» (далее – профессиональные праздничные дни).

Дополнительными требованиями при представлении к награждению по основаниям, перечисленным в части первой настоящего пункта, является добросовестное осуществление трудовых (служебных) обязанностей (для работника или специалиста – не менее пяти лет в организации или отрасли, для руководящих работников – не менее трех лет в должности), а также активное участие в деятельности организации.

В исключительных случаях награждение может производиться без учета требований, указанных в части второй настоящего пункта.

16. Субъектам награждения (гражданам) вручаются Почетная грамота в папке (рамке), цветочная продукция стоимостью не более двух базовых величин и выплачивается денежное вознаграждение в размере шести базовых величин, установленных актами законодательства на дату принятия решения райисполкома.

17. Субъектам награждения (организациям, административно-территориальным и территориальным единицам района) вручаются Почетная грамота в папке (рамке) и цветочная продукция стоимостью не более двух базовых величин.

18. Награжденные Почетной грамотой могут вновь представляться к награждению за новые заслуги, но не ранее чем через пять лет после награждения ею. Исключение составляют награждения за особые трудовые заслуги и другие достижения, мужество и отвагу, проявленные при выполнении гражданского и (или) воинского долга, и в связи с юбилейными датами.

ГЛАВА 4

БЛАГОДАРНОСТЬ

19. Благодарность объявляется субъектам награждения – гражданам.

20. Благодарность объявляется:

за значительные достижения в хозяйственном, социально-экономическом развитии района;

за добросовестный труд, образцовое исполнение трудовых обязанностей и иные достижения в работе;

за высокое профессиональное мастерство и достижения в области образования, культуры, спорта, здравоохранения, активную деятельность по защите социальных интересов человека;

за плодотворную производственную, научную, благотворительную, общественную и общественно-политическую деятельность;

за особые заслуги в развитии внешнеэкономической и гуманитарной деятельности, в укреплении связей и сотрудничества между районом и другими регионами, государствами;

за иные заслуги перед районом;

в связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями и профессиональными праздничными днями.

Дополнительными основаниями при представлении к объявлению Благодарности, помимо указанных в части первой настоящего пункта, являются добросовестный труд в организации или отрасли (для работника или специалиста – не менее пяти лет, для руководителя организации – не менее трех лет в должности), а также активное участие в жизни организации.

В исключительных случаях объявление Благодарности может производиться вне зависимости от указанного в части второй настоящего пункта стажа работы (службы).

21. Субъектам награждения (гражданам) вручаются специальный лист об объявлении Благодарности в рамке (папке), цветочная продукция стоимостью не более двух базовых величин и выплачивается денежное вознаграждение в размере четырех базовых величин, установленных актами законодательства на момент принятия решения райисполкома.

ГЛАВА 5

ЦЕННЫЙ ПОДАРОК

22. Ценный подарок вручается за:

успехи в социально-экономическом развитии;

многолетнюю плодотворную работу, образцовое исполнение трудовых обязанностей и высокие производственные показатели в промышленности, сельском хозяйстве, строительстве, связи, торговле, жилищно-коммунальном хозяйстве, бытовом обслуживании населения, на транспорте и в других отраслях трудовой деятельности, особые успехи в медицинском и культурном обслуживании населения, обучении, воспитании детей и подростков;

внедрение в производство новой техники, технологии, ценные изобретения и рационализаторские предложения;

высокие показатели в служебной деятельности;

проявленные мужество и находчивость;

отличную учебу;

плодотворную научную и общественно-политическую деятельность.

23. Стоимость ценного подарка для юридических лиц, общественных объединений, физических лиц не должна превышать пяти базовых величин, стоимость цветочной продукции – не более двух базовых величин.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

24. Документы для награждения представляются в отдел организационно-кадровой работы райисполкома не позднее чем за 15 рабочих дней до предполагаемой даты награждения. Документы, представленные в срок менее 15 рабочих дней до награждения, принимаются к рассмотрению по согласованию с председателем райисполкома, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

25. Для рассмотрения вопроса о награждении наградами райисполкома (Почетная грамота, Благодарность, ценный подарок) представляются следующие документы:

представление к награждению, содержащее объективную и всестороннюю оценку конкретных заслуг в общественной, гуманитарной, благотворительной, производственной, служебной и иных сферах деятельности, а также конкретно отображающее новаторскую деятельность, направленную на повышение эффективности производства, развитие народного хозяйства, улучшение благосостояния людей, по форме согласно приложению 1 (для награждения граждан);

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

справка-объективка на представляемого к награждению гражданина, заверенная печатью;

характеристика с указанием объективной и всесторонней оценки конкретных заслуг представляемого к награждению гражданина, заверенная печатью;

копия документа, удостоверяющего личность представляемого к награждению гражданина;

справка о деятельности организации с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития или о достижениях в социально-культурной и иных сферах деятельности с положительной динамикой за последние три года (для награждения руководящих работников, организаций, творческих коллективов);

представление к награждению Почетной грамотой, содержащее конкретные достижения, за которые представляются к награждению (для административно-территориальной единицы, организации), по форме согласно приложению 2;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для награждения организации).

При необходимости отделом организационно-кадровой работы райисполкома могут быть затребованы иные документы, характеризующие представляемых к награждению граждан.

26. Документы о представлении к награждению гражданина заполняются по месту его работы (службы, учебы) и подписываются руководителем этой организации.

Документы в отношении граждан, не состоящих в трудовых отношениях, представляются отделом организационно-кадровой работы райисполкома и подписываются заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности.

Документы в отношении граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, представляются отделом экономики райисполкома и подписываются заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности.

27. Документы о награждении руководителя организации заполняются вышестоящей организацией и подписываются ее руководителем.

При отсутствии вышестоящей организации документы в отношении руководителя организации представляются структурным подразделением райисполкома по направлению деятельности и подписываются заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности.

Награждение руководящих работников производится за личный вклад в развитие организации, отрасли при условии положительной динамики работы организации, развития отрасли на протяжении последних трех лет.

28. Награждение административно-территориальных единиц и организаций осуществляется по представлению структурных подразделений райисполкома, территориальных единиц – по представлению сельских исполнительных комитетов.

29. Для награждения (поощрения) наградами райисполкома в связи с юбилейными, памятными датами организации, знаменательными событиями и профессиональными праздничными днями представляется не более пяти работников коллектива по всем видам наград в совокупности.

30. Проверку правильности и качество оформления представляемых документов о награждении (поощрении) обеспечивает отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

31. В случае некачественной подготовки документы о награждении (поощрении) возвращаются организации или государственному органу, ходатайствовавшему о награждении (поощрении).

32. Документы о награждении (поощрении) вносятся на рассмотрение комиссии райисполкома по рассмотрению ходатайств о наградах (далее – комиссия).

33. Комиссия создается распоряжением председателя райисполкома.

34. Заседания комиссии считаются правомочными, если в них принимает участие не менее двух третей от полного состава комиссии.

35. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от установленного состава членов комиссии открытым голосованием.

36. Комиссия рассматривает документы о награждении (поощрении) в срок не позднее 7 рабочих дней после их поступления в комиссию. По результатам рассмотрения документов комиссией отдел организационно-кадровой работы райисполкома готовит проект решения райисполкома.

37. Комиссия вправе отклонить ходатайство о награждении без рассмотрения на заседании райисполкома в случаях:

несоответствия степени заслуг субъекта награждения статусу награды райисполкома, а также если представленные документы о награждении не содержат сведений о конкретных заслугах и достижениях лица, представляемого к награждению;

если показатели работы организации на протяжении трех лет не имеют положительной динамики (при представлении к награждению руководителей).

38. Повторное инициирование возможно только при возникновении новых сведений о характере и степени заслуг субъекта награждения, представленного к награждению.

ГЛАВА 7

ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ

39. Денежное вознаграждение является формой поощрения субъектов поощрения – граждан за успехи в социально-экономическом развитии организации, высокие показатели в производственной и служебной деятельности, образцовое выполнение трудовых (служебных) и (или) общественных обязанностей, плодотворную общественную деятельность, иные достижения и заслуги, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздничными днями.

40. Поощрение денежным вознаграждением осуществляется по инициативе председателя райисполкома либо по представлению заместителей председателя райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома по направлениям деятельности.

41. Для рассмотрения вопроса о поощрении в отношении субъектов поощрения (граждан) в отдел организационно-кадровой работы райисполкома представляются следующие документы:

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости поощрения;

справка-объективка на представляемого к поощрению гражданина, заверенная печатью;

характеристика с указанием объективной и всесторонней оценки конкретных заслуг представляемого к поощрению гражданина, заверенная печатью;

копия документа, удостоверяющего личность представляемого к поощрению гражданина.

42. Субъектам поощрения (гражданам) вручается цветочная продукция стоимостью не более двух базовых величин и выплачивается денежное вознаграждение в размере двух базовых величин, установленных актами законодательства на дату принятия решения райисполкома.

ГЛАВА 8

ИНЫЕ ФОРМЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПРИЗНАНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАСЛУГ

43. Формой общественного признания и оценки заслуг работников в социально-экономическом развитии отраслей экономики и социальной сферы, юридических лиц, граждан в канун профессиональных праздников, знаменательных событий, юбилейных дат и значимых мероприятий является приветственный адрес.

44. Приветственный адрес оформляется на специальном листе в папке (рамке) на основании распоряжения председателя райисполкома.

45. Гражданам, организациям вручается приветственный адрес и цветочная продукция стоимостью не более одной базовой величины.

46. Приветственный адрес не относится к наградам и поощрениям.

Приложение 1

к Инструкции

о наградах и поощрениях

Кировского районного

исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению наградой (Почетной грамотой, Благодарностью, ценным подарком) Кировского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Профессия, должность, место работы, службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы в отрасли (по специальности, профессии, в должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Сведения об имеющихся наградах Кировского районного исполнительного комитета, иных государственных органов, дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Заслуги, за которые представляется к награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (наименование должностного лица, уполномоченного представлять к награждению) | (подпись) | (инициал(ы), фамилия) |

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

Приложение 2

к Инструкции

о наградах и поощрениях

Кировского районного

исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой

Кировского районного исполнительного комитета

1. Наименование административно-территориальной единицы, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Местонахождение (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения об имеющихся наградах Кировского районного исполнительного комитета, иных государственных органов, дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Заслуги, за которые представляется к награждению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (наименование должностного лица, уполномоченного представлять к награждению) | (подпись) | (инициал(ы), фамилия) |

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