



АДМИНИСТРАЦИЯ ОПАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2022

№ 83

пгт Опарино

Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Опаринского муниципального округа

В целях поощрения граждан Опаринского муниципального округа за значительный вклад в развитие экономики района, науки, культуры, искусства, в воспитание, просвещение, охрану здоровья, жизни и прав граждан, в развитие местного самоуправления, за высокопроизводительный и добросовестный труд, плодотворную общественную деятельность администрация Опаринского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Опаринского муниципального округа согласно приложению №1.

2. Создать комиссию по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Опаринского муниципального округа и утвердить ее состав согласно приложению № 2.

3. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации Опаринского муниципального округа согласно приложению № 3.

4. Утвердить Положение о Благодарственном письме администрации Опаринского муниципального округа согласно приложению № 4.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Опаринского муниципального округа

А.Д. Макаров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Опаринского муниципального
округа от 03.02.2022 № 83

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по представлению к награждению Почётной грамотой и Благодарственным письмом администрации Опаринского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Комиссия по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Опаринского муниципального округа (далее - комиссия) создана для коллегиальной общественной оценки материалов о награждении, обеспечения объективного подхода к поощрению жителей Опаринского муниципального округа, граждан Российской Федерации, не проживающих в Опаринском муниципальном округе, иностранных граждан, юридических лиц, является постоянно действующим совещательным органом при администрации Опаринского муниципального округа и работает на общественных началах.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, настоящим Положением о комиссии по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Опаринского муниципального округа, а также поручениями главы Опаринского муниципального округа.

2. Функции комиссии

Комиссия для осуществления возложенной на нее задачи правомочна:

- анализировать поступившие в комиссию документы и представлять решение комиссии, подписанное председателем и секретарем комиссии;
- запрашивать дополнительно от государственных, общественных и иных организаций необходимые для ее работы справочные материалы и документы по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- привлекать к работе, приглашать на заседания комиссии специалистов различных сфер деятельности, иных лиц;
- проверять обоснованность представления ходатайства о награждении Почетной грамотой администрации Опаринского муниципального округа, Благодарственным письмом администрации Опаринского муниципального округа, а также соответствие представления ходатайства с прилагающимися

документами (далее - наградные документы) требованиям настоящего постановления;

возвращать для доработки наградные документы при несоответствии их **пункту 2.3** Положения о Почетной грамоте администрации Опаринского муниципального округа, Положения о Благодарственном письме администрации Опаринского муниципального округа;

повторно рассматривать наградные документы, представленные инициатором ходатайства, при этом представление к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом администрации Опаринского муниципального округа лица, в отношении которого комиссия повторно приняла решение о нецелесообразности награждения, **возможно, не ранее чем через год** со дня принятия комиссией указанного решения;

возвращать наградные документы, поданные в отношении лиц, не соответствующих **пунктам 1.1 - 1.3, 2.6, 2.7, 2.9** Положения о Почетной грамоте администрации Опаринского муниципального округа, **пунктам 1.1, 1.2, 2.6, 2.8** Положения о Благодарственном письме администрации Опаринского муниципального округа, настоящим постановлением.

3. Формирование и порядок работы комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Опаринского муниципального округа.

3.2. В состав комиссии входят **председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и четыре члена комиссии.**

3.3. Комиссию возглавляет глава Опаринского муниципального округа.

3.4. **Председатель комиссии** руководит деятельностью комиссии. Несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.5. **Секретарь комиссии** осуществляет организационное обеспечение работы комиссии. Отвечает за подготовку материалов на заседание комиссии, оповещение ее членов о времени и месте проведения заседаний. Ведет и оформляет протокол заседания комиссии.

3.6. **Члены комиссии** принимают участие в ее работе на общественных началах, участвуют в заседаниях без права замены, в случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право письменно выразить свое мнение по рассматриваемым вопросам председателю комиссии.

3.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

3.9. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем.

3.11. К работе комиссии могут привлекаться специалисты (эксперты) отраслевых органов и структурных подразделений администрации Опаринского муниципального округа, а также представители других учреждений и общественных организаций, в случае их необходимости по решению комиссии.

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению ходатайства награждению Почётной грамотой и Благодарственным письмом администрации Опаринского муниципального округа

- МАКАРОВ
Андрей Дмитриевич - глава Опаринского муниципального округа,
председатель комиссии
- ГОЛЬЦОВА
Наталья Владимировна - управляющий делами и хозяйственным
обеспечением администрации Опаринского
муниципального округа, заместитель председателя
комиссии
- СЕДЕЛЬНИКОВА
Ирина Анатольевна - заведующий сектором кадровой работы отдела
юридической и кадровой работы, секретарь
комиссии
- Члены комиссии:
- БОХАНОВА
Татьяна Викторовна - начальник управления образования администрации
Опаринского муниципального округа
- БОБРОВ
Игорь Фёдорович - первый заместитель главы администрации
Опаринского муниципального округа, начальник
управления имуществом и жизнеобеспечения
- ЗАЙЦЕВА
Светлана Петровна - заместитель главы администрации Опаринского
муниципального округа по социальным вопросам
- СЕННИКОВА
Ирина Николаевна - заведующая отделом организационной работы
администрации Опаринского муниципального
округа
- ФОМИНЫХ
Ирина Анатольевна - заместитель главы администрации Опаринского
муниципального округа по финансам и экономике,
начальник финансового управления
-

ПОЛОЖЕНИЕ

О Почётной грамоте администрации Опаринского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота администрации Опаринского муниципального округа (далее - Почетная грамота) является видом поощрения за особые заслуги и значительный индивидуальный (коллективный) вклад в социально-экономическое развитие Опаринского муниципального округа, достижение высоких показателей в трудовой деятельности, культуре, искусстве, спорте, воспитании, образовании, здравоохранении, благотворительную и иную социально-значимую деятельность, эффективную деятельность в органах местного самоуправления, за заслуги в обеспечении законности, правопорядка, прав и свобод граждан и другие заслуги (достижения) перед Опаринским муниципальным округом, а также связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками.

1.2. Почетной грамотой награждаются:

1.2.1. Коллективы предприятий, учреждений, организаций (далее - организации) независимо от их организационно-правовой формы, государственные органы и органы местного самоуправления, способствующие развитию района, - *за достижения в различных сферах профессиональной и производственной деятельности.*

Ходатайство о награждении Почетной грамотой (далее - ходатайство о награждении) может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным и иным датам, связанным с образованием организации (10 лет и далее каждые последующие 5 лет), к районным праздникам или значимым районным мероприятиям.

1.2.2. Жители Опаринского муниципального округа - *за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность на благо округа.*

Ходатайство о награждении может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным и иным датам, связанным с основанием организации, к районным праздникам или значимым районным мероприятиям, персональным юбилейным датам (50, 55 (для женщин), 60, 70 лет и далее каждые 5 лет).

1.2.3. Граждане Российской Федерации, не проживающие в Опаринском муниципальном округе, иностранные граждане - *за личный вклад в развитие района, его внешнеэкономических и культурных связей.*

1.2.4. Победители конкурсов - в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

1.3. Ходатайство о награждении принимается к рассмотрению, как правило, при наличии поощрения Благодарственным письмом администрации Опаринского муниципального округа, за исключением награждения за победу в конкурсе и иных случаев, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

1.4. Награждение Почетной грамотой коллективов организаций и граждан может производиться по решению главы Опаринского муниципального округа без представления ходатайства о награждении.

2. Порядок представления к награждению

2.1. С ходатайством о награждении на имя главы Опаринского муниципального округа обращаются руководители предприятий, учреждений, организаций, местных отделений политических партий, общественных объединений, руководители органов местного самоуправления, заместители главы администрации Опаринского муниципального округа и руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Опаринского муниципального округа.

2.2. Подготовка и представление документов о награждении возлагаются на инициаторов ходатайства.

2.3. При представлении физических лиц к награждению Почетной грамотой инициаторы ходатайства представляют следующие документы:

2.3.1. Ходатайство на имя главы Опаринского муниципального округа на бланке юридического лица (с угловым штампом или логотипом), подписанное руководителем организации, с указанием фамилии и номера телефона исполнителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;
- полное наименование организации (в соответствии с уставом, положением);
- основание для представления к награждению;
- планируемые дату и место вручения Почетной грамоты.

В случае представления к награждению двух или более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке, согласно **Формы №1**

2.3.2. Выписка из протокола собрания коллектива организации, заверенную подписью председателя собрания и подписью руководителя организации.

2.3.3. Кадровую справку, заверенную подписью руководителя организации, соответствующей печатью, содержащую автобиографические данные, сведения о трудовой деятельности и имеющихся поощрениях, согласно **формы № 2**

2.3.4. Характеристика, раскрывающая производственные, научные, иные достижения и заслуги лица, представляемого к награждению.

2.3.5. Согласие лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных, согласно **Формы № 3**.

2.4. При представлении к награждению руководителя (заместителя руководителя) **либо группы лиц**, приуроченному к профессиональному празднику или юбилею со дня основания организации, - справка о ее финансово-экономическом состоянии в динамике за трехлетний период с разбивкой по годам (организации социальной сферы представляют сведения по

основным направлениям деятельности и видам услуг, предоставляемых населению), согласно **Формы №4**.

2.5. В случае выдвижения на награждение юридического лица представляются:

2.5.1. **Ходатайство** (для юридических лиц), согласно **Формы №5**

2.5.2. **Справка о его финансово-экономическом состоянии в динамике за трехлетний период с разбивкой по годам** (организации социальной сферы представляют сведения по основным направлениям деятельности и видам услуг, предоставляемых населению), согласно **Формы № 4**.

2.5.3. При представлении к награждению в связи с предстоящим юбилеем со дня основания юридического лица - историко-архивная справка.

2.6. Гражданин, представленный к награждению Почетной грамотой, должен иметь общий трудовой стаж работы не менее 5 (пяти) лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Опаринского муниципального округа, и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) **не менее 3 (трех) лет, чьи заслуги ранее отмечены Благодарственным письмом администрации Опаринского муниципального округа.**

2.7. Ходатайство о награждении с приложенными документами не позднее чем в месячный срок до планируемой даты вручения Почетной грамоты направляется в администрацию Опаринского муниципального округа.

2.8. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для оставления ходатайств о награждении Почетной грамотой без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

2.9. Повторное награждение Почетной грамотой возможно, как правило, не ранее чем через 3 (три) года, за исключением награждения за победу в профессиональном конкурсе и иных случаев, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

3. Оформление и вручение награды

3.1. Решение о награждении Почетной грамотой принимается комиссией и оформляется распоряжением администрации Опаринского муниципального округа.

3.2. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке главой Опаринского муниципального округа или по его поручению должностным лицом администрации Опаринского муниципального округа, руководителями органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

3.3. Подготовку проекта распоряжения администрации Опаринского муниципального округа, оформление и учет произведенных награждений, обеспечение бланками Почетных грамот сектор кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа.

3.4. Текст Почетной грамоты оформляется сектором кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа, подписывается главой Опаринского муниципального округа и заверяется печатью.

3.5. Информация о награждении Почетной грамотой размещается в СМИ.

3.6. Лица, награжденные Почётной грамотой, могут быть премированы до одного должностного оклада, за счёт средств инициатора ходатайства в соответствии с локальными актами.

3.7. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

3.8. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку награжденного.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Опаринского муниципального
округа от 03.02.2022 №83

ПОЛОЖЕНИЕ

О Благодарственном письме администрации Опаринского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо администрации Опаринского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо) является видом поощрения за осуществление конкретных значимых для района дел в экономике, сельском хозяйстве, промышленности, строительстве, образовании, здравоохранении, культуре, спорте, торговле, жилищно-коммунальном хозяйстве и бытовом обслуживании населения, в развитии местного самоуправления, укреплении законности и правопорядка.

1.2. Благодарственным письмом награждаются:

1.2.1. Коллективы предприятий, учреждений, организаций (далее – организации) независимо от их организационно-правовой формы, государственные органы и органы местного самоуправления, активно взаимодействующие с районом и способствующие его развитию, - ***за достижения в различных сферах профессиональной деятельности.***

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом (далее – ходатайство о награждении) может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным и иным датам, связанным с образованием организации (10 лет и далее каждые последующие 5 лет), к районным праздникам или значимым районным мероприятиям.

1.2.2. Жители Опаринского муниципального округа – ***за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность на благо района.***

Ходатайство о награждении может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным и иным датам, связанным с основанием организации, к районным праздникам или значимым районным мероприятиям, персональным юбилейным датам (50, 55 (для женщин), 60, 70 лет и далее каждые 5 лет).

1.2.3. Граждане Российской Федерации, не проживающие в Опаринском муниципальном округе, иностранные граждане – за личный вклад в развитие района, его внешнеэкономических и культурных связей.

1.2.4. Победители конкурсов – в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

1.3. Награждение Благодарственным письмом коллективов организаций и граждан может производиться по решению главы Опаринского муниципального округа без представления ходатайства о награждении.

2. Порядок представления к награждению

2.1. С ходатайством о награждении на имя главы Опаринского муниципального округа обращаются руководители предприятий, учреждений, организаций, местных отделений политических партий, общественных объединений, руководители органов местного самоуправления, заместители главы администрации Опаринского муниципального округа и руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Опаринского муниципального округа.

2.2. Подготовка и представление документов о награждении возлагаются на инициаторов ходатайства.

2.3. При представлении физических лиц к награждению Благодарственным письмом инициаторы ходатайства представляют следующие документы:

2.3.1. **Ходатайство** на имя главы Опаринского муниципального округа на бланке юридического лица (с угловым штампом или логотипом), подписанное руководителем организации, с указанием фамилии и номера телефона исполнителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;
- полное наименование организации (в соответствии с уставом, положением);
- основание для представления к награждению;
- планируемые дату и место вручения Благодарственного письма.

В случае представления к награждению двух или более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке, согласно **Формы №1**

2.3.2. **Выписка из протокола собрания коллектива организации**, заверенную подписью председателя собрания и подписью руководителя организации.

2.3.3. **Кадровую справку**, заверенную подписью руководителя организации, соответствующей печатью, содержащую автобиографические данные, сведения о трудовой деятельности и имеющихся поощрениях, согласно **Формы № 2**

2.3.4. **Характеристика**, раскрывающая производственные, научные, иные достижения и заслуги лица, представляемого к награждению.

2.3.5. **Согласие лица**, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных, согласно **Формы № 3**.

2.4. **При представлении к награждению руководителя (заместителя руководителя) либо группы лиц, приуроченному к профессиональному празднику или юбилею со дня основания организации, - справка о ее финансово-экономическом состоянии в динамике за трехлетний период с разбивкой по годам (организации социальной сферы представляют сведения по основным направлениям деятельности и видам услуг, предоставляемых населению), согласно **Формы №4**.**

2.5. В случае выдвижения на награждение юридического лица представляются:

2.5.1. Ходатайство (для юридических лиц), согласно **Формы №5**

2.5.2. Справка о его финансово-экономическом состоянии в динамике за трехлетний период с разбивкой по годам (организации социальной сферы представляют сведения по основным направлениям деятельности и видам услуг, предоставляемых населению), согласно **Формы № 4**

2.5.3. При представлении к награждению в связи с предстоящим юбилеем со дня основания юридического лица – историко-архивная справка

2.6. Гражданин, представленный к награждению Благодарственным письмом, должен иметь общий трудовой стаж работы не менее 3 (трех) лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Опаринского муниципального округа, и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее 2 (двух) лет.

2.6. Ходатайство о награждении с приложенными документами не позднее чем в месячный срок до планируемой даты вручения Благодарственного письма направляется в администрацию Опаринского муниципального округа.

2.7. Основанием для отклонения ходатайства о награждении является несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением.

2.8. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно, как правило, не ранее чем через 2 (два) года, за исключением случаев, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

3. Оформление и вручение награды

3.1. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается комиссией и оформляется распоряжением администрации Опаринского муниципального округа.

3.2. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой Опаринского муниципального округа или по его поручению должностным лицом администрации Опаринского муниципального округа, руководителями органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

3.3. Подготовку проекта распоряжения администрации Опаринского муниципального округа, оформление и учет произведенных награждений, обеспечение бланками Благодарственных писем осуществляет сектор кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа.

3.4. Текст Благодарственного письма оформляется сектором кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа на бланке в соответствии с распоряжением администрации Опаринского муниципального округа, подписывается главой Опаринского муниципального округа и заверяется печатью.

3.5. Информация о награждении Благодарственным письмом размещается в СМИ.

3.6. Сведения о награждении Благодарственным письмом вносятся в трудовую книжку награжденного.

3.7. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

Администрации Опаринского
муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО

Просим Вас наградить Почетной грамотой (Благодарственным письмом)
администрации Опаринского муниципального округа

_____ (фамилия, имя, отчество и должность гражданина, представляемого к награждению)
за _____

_____ (указываются достижения, за которые гражданин представляется к награждению)

Предполагаемая дата награждения: _____.

- Приложение:
1. Кадровая справка на _____ листах в 1 экз.
 2. Выписка из протокола собрания коллектива на _____ листах в 1 экз.
 3. Характеристика на _____ листах . в 1 экз.
 4. Письменное согласие на обработку персональных данных _____ на _____ листе. в 1 экз.

Должность руководителя (подпись) _____ расшифровка (И.О.Ф.) _____

М.П.

Исполнитель
(Ф.И.О), номер телефона _____

КАДРОВАЯ СПРАВКА

ФИО		
Занимаемая должность		
Дата рождения		
Место рождения		
Образование, учебное заведение, год его окончания		
Специальность по образованию, ученая степень, звание		
Трудовая деятельность		
<i>указываются дата принятия и дата увольнения</i>	<i>указывается наименование должности и организации</i>	<i>указывается место нахождения организации</i>

Поощрения и награждения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (согласно записям в трудовой книжке):

Общий стаж работы _____

Дата	Вид (полное наименование)	Основание (№ и дата приказа, распоряжения)

Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в данном трудовом коллективе _____

Руководитель предприятия _____

подпись

М.П.

ФОРМА

**получения согласия лиц, представляемых к награждению,
на получение и обработку их персональных данных**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, название организации)

_____ (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____ (адрес регистрации)

даю свое согласие администрации Опаринского муниципального округа, находящейся по адресу: п. Опарино ул. Первомайская 14, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, награды и поощрения, пребывания за границей, ИНН, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах).

Предоставляю администрации Опаринского муниципального округа право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация Опаринского муниципального округа вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе;

размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов. Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Справка о финансово-экономическом состоянии
юридического лица**

Наименование показателя	Единица измерения	периоды		
Стоимость основных фондов и средств, величина активов				
Численность работающих				
Объем реализации продукции, работ, услуг в физическом и стоимостном выражении				
Среднемесячная заработная плата				
Суммы уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней				
Наличие и размер просроченной задолженности по платежам в бюджет, государственные внебюджетные фонды и по заработной плате, данные об отсрочках и рассрочках этих платежей				

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Примечание. Указанные сведения должны представляться в динамике за трехлетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства.

**ХОДАТАЙСТВО
(для юридических лиц)**

_____ (наименование награды)

1. Наименование организации в соответствии с уставом _____

2. Почтовый адрес организации, контактный телефон: _____

3. Численность работающих в организации _____

4. Какими наградами награждена организация, даты награждений _____

5. Число, месяц, год создания организации (приложить копию архивной справки) _____

6. Преобразования и переименования организации

Число, месяц, год	Основания	Местонахождение организации

Сведения в пунктах 1 - 6 соответствуют действительности.

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы лица, ответственного за подготовку представления)

М.П.

7. Информация о вкладе организации в социально-экономическое развитие Опаринского района

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

"__" _____ 20__ г.