**ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ К НАГРАЖДЕНИЮ**

**Благодарственным адресом Главы Пестовского муниципального района**

**Благодарственным письмом Главы Пестовского муниципального района**

**Почетной грамотой Администрации Пестовского муниципального района**

**Благодарностью Главы Пестовского муниципального района**

Подготовка отделом кадровой политики и делопроизводства проекта нормативного правового акта о награждении, направление на подпись Главе Пестовского муниципального района

**Согласование ходатайства**

(с заместителем Главы Пестовского муниципального района, координирующим вопросы кадрового обеспечения и наградной деятельности) и направление ходатайства Главе Пестовского муниципального района

Оформление награды и (или) поощрения

**Отказ** в удовлетворении ходатайства. Возврат документов инициатору награждения

Ходатайство

Направление пакета документов в отдел кадрового политики и делопроизводства Администрации Пестовского муниципального района (проверка документов согласно требованиям Положений о награждении (или) поощрении

 **Инициаторы**

 (коллективы организаций, общественных объединений, депутаты Совета депутатов Пестовского городского поселения и депутаты Думы Пестовского муниципального района, главы городского и сельских поселений, руководители органов местного самоуправления, руководители органов государственной власти, иные государственные и муниципальные органы, органы прокуратуры, территориальные органы, федеральные органы исполнительной власти, или индивидуальные предприниматели