



**АГЕНТСТВО МЕЛИОРАЦИИ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

20 марта 2025 года № 13  
Калининград

**О наградах Агентства мелиорации Калининградской области**

В соответствии со статьей 3 Уставного закона Калининградской области от 05 июля 2017 года № 91 «О наградах Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Учредить награды Агентства мелиорации Калининградской области:
  - 1) Почетная грамота Агентства мелиорации Калининградской области;
  - 2) Благодарность Агентства мелиорации Калининградской области.
2. Утвердить прилагаемые:
  - 1) Положение о Почетной грамоте Агентства мелиорации Калининградской области;
  - 2) Положение о Благодарности Агентства мелиорации Калининградской области;
  - 3) Форму представления к награждению наградами Агентства мелиорации Калининградской области;
  - 4) Положение о комиссии по вопросам награждения наградами Агентства мелиорации Калининградской области.
3. Административному управлению Агентства мелиорации Калининградской области (Д.В. Галкину):
  - 1) организовать:
    - работу по подготовке материалов к награждению, учет и выдачу наград Агентства мелиорации Калининградской области;
    - методическое руководство по оформлению наградных документов;
    - организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по вопросам награждения наградами Агентства мелиорации Калининградской области;
  - 2) ежегодно предусматривать расходы на финансирование изготовления наград Агентства мелиорации Калининградской области.
4. Приказ подлежит государственной регистрации.
5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)  
Агентства мелиорации  
Калининградской области

В.В. Демков

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Агентства мелиорации  
Калининградской области  
от 20 марта 2025 года № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Почетной грамоте Агентства мелиорации Калининградской области**

1. Почетной грамотой Агентства мелиорации Калининградской области (далее – Агентство) награждаются государственные гражданские служащие Агентства, а также лица, осуществляющие деятельность в установленной сфере деятельности Агентства, при стаже работы не менее 3 лет, за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, за заслуги и достигнутые успехи в мелиорации земель Калининградской области (далее – установленные сферы).

2. Почетной грамотой Агентства могут также награждаться иные лица, активно участвующие или оказывающие содействие развитию мелиорации земель Калининградской области.

3. Награждение Почетной грамотой может осуществляться:

- 1) в связи с профессиональными праздниками в установленных сферах;
- 2) в связи с юбилейными датами кандидатов (50, 55, 60, 65 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), а также юбилейными датами организаций (органов);
- 3) за достижения в установленных сферах.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждается по месту основной работы (службы) кандидата и направляется в Агентство. Решение о направлении ходатайства о награждении принимается руководителем организации, в штате которого состоит работник.

Ходатайства о награждении Почетной грамотой работников Агентства вносятся руководителем структурного подразделения Агентства, в котором работает гражданский служащий, по согласованию с заместителем руководителя (директора), координирующим работу данного структурного подразделения.

Представление к награждению Почетной грамотой руководителям структурных подразделений Агентства вносится руководителю (директору) Агентства заместителем руководителя (директора) Агентства, координирующим работу данного структурного подразделения.

Награждение Почетной грамотой заместителей руководителя (директора), помощника руководителя (директора) производится на основании решения руководителя (директора).

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой оформляется в виде представления к награждению наградами Агентства по форме, утвержденной Агентством.

6. При заполнении представления фамилия, имя и отчество (при наличии) кандидата указываются в соответствии с документом, удостоверяющим

личность кандидата, наименование занимаемой должности и места работы должны соответствовать записи в трудовой книжке.

7. При заполнении раздела представления «Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению» указываются профессиональные заслуги кандидата и значимые достижения за последние три года (без перечисления мест работы и должностных обязанностей), сведения о поощрениях и (или) награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность, сведения об отсутствии дисциплинарного взыскания.

8. Должностные лица, направившие ходатайство о награждении, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представлении.

9. Последующее представление к награждению Почетной грамотой производится за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего награждения (за исключением награждения за отдельные выдающиеся достижения в установленных сферах).

10. Представление к награждению Почетной грамотой, приуроченное к профессиональным праздникам в установленных сферах, должно быть подано в Агентство не позднее чем за один месяц до праздника; представление к награждению Почетной грамотой, приуроченное к подведению итогов работы за год, а также к юбилейным датам, - не позднее чем за один месяц до наступления соответствующей даты.

11. Представление о награждении Почетной грамотой вместе с сопроводительным письмом и копией протокола собрания трудового коллектива организации, в штате которого состоит работник (для общественных объединений – постоянно действующего руководящего коллегиального органа управления) направляется в Агентство и регистрируется в журнале входящих документов Агентства.

Представления о награждении Почетной грамотой работников структурных подразделений Агентства руководителями структурных подразделений вместе со служебной запиской о награждении передаются на регистрацию в журнале входящих документов Агентства помощнику руководителя (директора).

Представление после регистрации в журнале входящих документов Агентства передается секретарю комиссии по награждению наградами Агентства (далее – комиссия).

12. Решение о награждении Почетной грамотой принимается комиссией не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации в журнале входящих документов Агентства, поступившего представления о награждении.

13. Основания для отказа в награждении кандидата Почетной грамотой:

1) кандидат не относится к категориям работников (служащих), указанных в пункте 1 настоящего положения;

2) установления недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой;

3) смерти кандидата;

4) несоблюдения установленного настоящим положением порядка представления к награждению Почетной грамотой.

14. В случае принятия комиссией решения об отказе в награждении Почетной грамотой секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней после принятия решения письменно извещает об этом должностных лиц, направивших ходатайство (представление) о награждении.

15. На основании решения комиссии о награждении Почетной грамотой в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения издается приказ Агентства о награждении Почетной грамотой.

16. Образец бланка Почетной грамоты приводится в приложении. Почетная грамота оформляется в пластиковую или деревянную рамку под стекло.

17. Оформление Почетной грамоты осуществляется административным управлением Агентства.

18. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке по месту работы награжденного работника либо по месту проведения официального мероприятия.

19. Дубликат Почетной грамоты не выдается. В случае утраты Почетной грамоты по письменному заявлению награжденного лица Агентством выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью. Копии приказов Агентства о награждении Почетной грамотой заверяются в административном управлении Агентства.

Приложение к положению  
о Почетной грамоте  
Агентства мелиорации  
Калининградской области

**Образец бланка Почетной грамоты  
Агентства мелиорации Калининградской области**

Герб Калининградской области

**ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА**  
Агентства мелиорации Калининградской области

Руководитель (директор)

Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Агентства мелиорации  
Калининградской области  
от 20 марта 2025 года № 13

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Благодарности Агентства мелиорации Калининградской области

1. Благодарность Агентства мелиорации Калининградской области (далее - Благодарность, Агентство) является наградой за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, за заслуги и достигнутые успехи в мелиорации земель Калининградской области (далее – установленные сферы).

2. Благодарность объявляется:

- 1) государственным гражданским служащим Агентства;
- 2) работникам организаций и индивидуальных предпринимателей в установленных сферах;
- 3) работникам организаций и общественных объединений независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, осуществляющих деятельность по развитию установленных сфер деятельности.

3. Лица, представляемые к награждению Благодарностью, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие профессиональных заслуг в установленных сферах;
- 2) отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

4. Ходатайство о награждении Благодарностью оформляется в виде представления к награждению наградами Агентства по форме, утвержденной Агентством.

5. Представления к объявлению Благодарности гражданскому служащему Агентства вносятся руководителю (директору) Агентства мелиорации Калининградской области (далее – руководитель (директор)) руководителем структурного подразделения Агентства, в котором работает гражданский служащий, по согласованию с заместителем руководителя (директора), координирующим работу данного структурного подразделения.

Представление к объявлению Благодарности руководителям структурных подразделений Агентства вносится руководителю (директору) заместителем руководителя (директора), координирующим работу данного структурного подразделения.

Объявление Благодарности заместителям руководителя (директора), помощнику руководителя (директора) производится на основании решения руководителя (директора).

6. При заполнении представления фамилия, имя и отчество (при наличии) кандидата указываются в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата, наименование занимаемой должности и места работы должны соответствовать записи в трудовой книжке.

7. При заполнении раздела представления «Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению» указываются

профессиональные заслуги кандидата и достижения, сведения о поощрениях и (или) награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность, сведения об отсутствии дисциплинарного взыскания.

8. Должностные лица, направившие ходатайство о награждении, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представлении.

9. Представление о поощрении Благодарностью вместе с сопроводительным письмом направляется в Агентство и регистрируется в журнале входящих документов Агентства.

Представления о награждении Благодарностью работников структурных подразделений Агентства руководителями структурных подразделений вместе со служебной запиской о награждении передаются на регистрацию помощнику руководителя (директора) Агентства.

Представление после регистрации в журнале входящих документов Агентства передается в комиссию по награждению наградами Агентства (далее – комиссия).

10. Решение о поощрении Благодарностью принимается комиссией не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации в журнале входящих документов Агентства поступившего представления о награждении.

11. Основания для отказа в награждении кандидата Благодарностью:

1) кандидат не относится к категориям работников (служащих), указанных в пункте 2 настоящего положения;

2) установления недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении Благодарностью;

3) смерти кандидата;

4) несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3 настоящего положения;

5) несоблюдения установленного настоящим положением порядка представления к награждению Благодарностью.

12. В случае принятия комиссией решения об отказе в награждении Благодарностью секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней после принятия решения письменно извещает об этом должностных лиц, направивших ходатайство (представление) о награждении.

13. На основании решения комиссии о награждении Благодарностью в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения издается приказ Агентства о награждении Благодарностью.

14. Образец бланка Благодарности приводится в приложении.

15. Оформление Благодарности осуществляется департаментом правового и финансового обеспечения Агентства.

16. Объявление (вручение) Благодарности производится в торжественной обстановке по месту работы награжденного работника.

Объявление (вручение) Благодарности производится руководителем (директором) либо иным лицом по его поручению.

17. Дубликат бланка Благодарности не выдается. В случае утраты бланка Благодарности по письменному заявлению награжденного лица Агентством выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью. Копии приказов Агентства о награждении Благодарностью заверяются в департаменте правового и финансового обеспечения Агентства.



Приложение к положению  
о Благодарности  
Агентства мелиорации  
Калининградской области

**Образец бланка  
Благодарности Агентства мелиорации Калининградской области**

Герб Калининградской области

**БЛАГОДАРНОСТЬ**  
Агентства мелиорации Калининградской области

Руководитель (директор)

Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Агентства мелиорации  
Калининградской области  
от 20 марта 2025 года № 13

**Форма представления к награждению наградами  
Агентства мелиорации Калининградской области**

Представление к награждению (название награды)  
Агентства мелиорации Калининградской области

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

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

3. Место жительства (адрес регистрации) \_\_\_\_\_

4. Образование (какое учебное заведение и в каком году окончил(а), специальность) \_\_\_\_\_

5. Когда и какими наградами ранее награжден (а) (указываются все награды, ранее присвоенные на всех уровнях, в том числе ведомственные) \_\_\_\_\_

6. Место работы (полное наименование организации, юридический и фактический адрес, должность) \_\_\_\_\_

7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

8. Стаж работы в государственном секторе экономики, в сфере потребительского рынка, промышленности, предпринимательства Калининградской области \_\_\_\_\_

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению, сведения об отсутствии неснятого дисциплинарного взыскания \_\_\_\_\_

10. Кандидатура рекомендована (наименование организации) \_\_\_\_\_

Руководитель организации (должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год

М.П.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Агентства мелиорации  
Калининградской области  
от 20 марта 2025 года № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по вопросам награждения наградами**  
**Агентства мелиорации Калининградской области**

1. Данное Положение регулирует порядок работы комиссии по вопросам награждения наградами Агентства мелиорации Калининградской области (далее – комиссия, Агентство).

2. Комиссия создается и ее состав утверждается приказом Агентства.

3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

4. Председателем комиссии по должности является руководитель (директор) Агентства мелиорации Калининградской области, который возглавляет и ведет заседания комиссии.

Заместитель председателя комиссии возглавляет работу комиссии в случае отсутствия председателя комиссии.

Секретарем комиссии является государственный гражданский служащий административного управления Агентства.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при поступлении представлений о награждении. Заседания комиссии организует секретарь комиссии.

6. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует более половины членов комиссии.

7. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

8. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии, подписывается членами комиссии и секретарем комиссии.

9. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе хранение материалов о награждении и протоколов заседаний комиссии, осуществляет административное управление Агентства.