



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2022

г.Зеленодольск

**КАРАР**

№ 02-03-09

О Почётной грамоте и  
Благодарственном письме  
Мэра города Зеленодольска

В целях совершенствования порядка поощрения, награждения граждан и коллективов предприятий, учреждений и организаций города Зеленодольска независимо от форм собственности за существенный вклад в социально-экономическое и культурное развитие города Зеленодольска, признания их заслуг перед городом Зеленодольском, стимулирования труда и активности в общественной жизни города,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Мэра города Зеленодольска согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Мэра города Зеленодольска согласно приложению №2.
3. Отделу по связям с общественностью и средствам массовой информации Аппарата Совета Зеленодольского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и официальном сайте Зеленодольского муниципального района в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»



М. П. Афанасьев

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЁТНОЙ ГРАМОТЕ МЭРА ГОРОДА ЗЕЛЕНОДОЛЬСКА**

1. Почётная грамота Мэра города Зеленодольска (далее – Почётная грамота) является формой поощрения граждан и коллективов предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности за заслуги и высокие достижения в производственной, социально-культурной, общественной, экономической, научной и благотворительной деятельности и иные заслуги перед городом Зеленодольском.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, коллективы предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, внесшие значительный вклад в развитие экономики, промышленности, сельского хозяйства, культуры, искусства, образования, здравоохранения, спорта, обеспечение законности, правопорядка, защиту прав и свобод граждан города Зеленодольска.

3. Ходатайства о награждении Почётной грамотой инициируются общественными объединениями, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от формы собственности.

4. Ходатайства представляются не позднее одного месяца до награждения и оформляются в виде письма на имя Мэра города Зеленодольска (далее - Мэра) с приложением характеристики, включающей сведения о производственной, служебной, общественной деятельности с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению, а также его краткими биографическими данными.

5. Награждению Почётной грамотой подлежат лица, проработавшие в отрасли не менее пяти лет. Повторное награждение Почётной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения, за исключением случаев поощрения за выдающиеся заслуги (достижения) перед городом Зеленодольском.

6. Награждение Почётной грамотой производится на основании постановления Мэра города Зеленодольска (далее – постановление Мэра). Почётная грамота подписывается Мэром или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

7. Срок рассмотрения ходатайства Мэром и подготовка постановления Мэра осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления ходатайства.

Отдел кадровой политики Аппарата Совета Зеленодольского муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня подписания Мэром постановления о награждении Почётной грамотой готовит Почётную грамоту и представляет Мэру на подписание. Срок подписания Почётной грамоты в течение 3 рабочих дней.

8. Подготовка проектов постановлений Мэра и учет произведенных награждений Почетной грамотой осуществляется отделом кадровой политики Аппарата Совета Зеленодольского муниципального района.

9. В случае внесения ходатайства на несколько сотрудников одной организации допускается оформление одного постановления Мэра.

10. Ходатайства отклоняются в следующих случаях:

а) отсутствие оснований для награждения Почётной грамотой;

б) установление недостоверности сведений, содержащихся в ходатайстве и прилагаемых к нему документах;

в) смерти лица или ликвидации организации, коллектив которой представлен к награждению;

г) осуждение лица, представленного к награждению, за совершение преступления на основании приговора суда, вступившего в законную силу.

Ходатайство о поощрении только в связи с юбилейными датами не допускается.

11. Почётная грамота вручается в торжественной обстановке Мэром города Зеленодольска либо уполномоченным им лицом.

12. При утере Почётной грамоты дубликат не выдается.

13. Награждение Почетной грамотой является основанием для решения вопроса о материальном стимулировании поощряемого лица инициатором поощрения.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ МЭРА ГОРОДА ЗЕЛЕНОДОЛЬСКА**

1. Благодарственное письмо Мэра города Зеленодольска (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан и коллективов предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности за заслуги и высокие достижения в производственной, социально-культурной, общественной, экономической, научной и благотворительной деятельности и иные заслуги перед городом Зеленодольском.

2. Благодарственным письмом поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, коллективы предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, внесшие значительный вклад в развитие экономики, промышленности, сельского хозяйства, культуры, искусства, образования, здравоохранения, спорта, обеспечение законности, правопорядка, защиту прав и свобод граждан города Зеленодольска.

3. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом инициируются общественными объединениями, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от формы собственности.

4. Ходатайства представляются не позднее одного месяца до поощрения и оформляются в виде письма на имя Мэра города Зеленодольска (далее - Мэра) с приложением характеристики, включающей сведения о производственной, служебной, общественной деятельности с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению, а также его краткими биографическими данными.

5. Поощрению Благодарственным письмом подлежат лица, проработавшие в отрасли не менее двух лет. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее чем через год после предыдущего поощрения, за исключением случаев поощрения за выдающиеся заслуги (достижения) перед городом Зеленодольском.

6. Поощрение Благодарственным письмом производится на основании постановления Мэра города Зеленодольска (далее – постановление Мэра). Благодарственное письмо подписывается Мэром или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

7. Срок рассмотрения ходатайства Мэром и подготовка постановления осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления ходатайства.

Отдел кадровой политики Аппарата Совета Зеленодольского муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня подписания Мэром постановления о поощрении Благодарственным письмом готовит Благодарственное письмо и представляет Мэру на подписание. Срок подписания Благодарственного письма в течение 3 рабочих дней.

8. Подготовка проектов постановлений Мэра и учет произведенных поощрений Благодарственным письмом осуществляется отделом кадровой политики Аппарата Совета Зеленодольского муниципального района.

9. В случае внесения ходатайства на несколько сотрудников одной организации допускается оформление одного постановления Мэра.

10. Ходатайства отклоняются в следующих случаях:

а) отсутствие оснований для поощрения Благодарственным письмом;

б) установление недостоверности сведений, содержащихся в ходатайстве и прилагаемых к нему документах;

в) смерти лица или ликвидации организации, коллектив которой представлен к награждению;

г) осуждение лица, представленного к награждению, за совершение преступления на основании приговора суда, вступившего в законную силу.

Ходатайство о поощрении только в связи с юбилейными датами не допускается.

11. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке Мэром либо уполномоченным им лицом.

12. При утере Благодарственного письма дубликат не выдается.

13. Поощрение Благодарственным письмом является основанием для решения вопроса о материальном стимулировании поощряемого лица инициатором поощрения.