

СОВЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



РЕШЕНИЕ
КАРАР

10 октября 2019 года

№ 244

Об утверждении Положения о Благодарственном письме
Главы Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

В целях поощрения трудовых коллективов и граждан, внесших значительный вклад в социально-экономическое, интеллектуальное и культурное развитие Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, имеющих особые заслуги в труде, учебе, а также в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными и памяtnыми датами, Совет Нурлатского муниципального района РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме Главы Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1).

2. Разместить настоящее решение на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, опубликовать настоящее Решение на официальном сайте Нурлатского муниципального района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Руководителя Аппарата Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

Председатель Совета
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

А.С. Ахметшин

Положение
о Благодарственном письме Главы Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо является формой поощрения за особый личный вклад в развитие экономики, промышленности, науки, культуры, искусства, образования, сельского хозяйства, здравоохранения, спорта, государственности, местного самоуправления, заслуги в деле обеспечения законности, правопорядка, защиты прав и свобод граждан, иные заслуги (достижения) перед районом и жителями.

1.2. Поощрение Благодарственным письмом оформляется постановлением Главы Нурлатского муниципального района.

1.3. Глава Нурлатского муниципального района вправе поощрить Благодарственным письмом граждан или коллективы организаций по собственной инициативе, так и по ходатайству органов местного самоуправления, руководителей организаций, предприятий, учреждений района, в том числе общественных объединений без образования юридических лиц.

1.4. По личным обращениям граждан поощрение Благодарственным письмом не производится.

1.5. Стаж работы представляемых к поощрению лиц не должен быть менее 1 года в данной организации, предприятии или учреждении (в исключительных случаях и менее указанных сроков).

2. Порядок представления документов о поощрении
Благодарственным письмом

2.1. Документы о поощрении Благодарственным письмом оформляются на имя Главы Нурлатского муниципального района, содержат ходатайство и представление о награждении Благодарственным письмом должностных лиц и организаций, подписываются руководителем организации и заверяются печатью. (Приложение № 1).

2.2. Документы о поощрении Благодарственным письмом направляются Главе Нурлатского муниципального района для рассмотрения за 10 дней до предполагаемой даты награждения.

2.3. В ходе рассмотрения ходатайства о поощрении Аппарат Совета Нурлатского муниципального района вправе запросить дополнительные сведения о кандидате у лиц, представивших предложение.

2.4. В трудовую книжку награжденного вносится запись о поощрении его Благодарственным письмом.

2.5. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги перед Нурлатским муниципальным районом, возможно, не ранее чем через 1 год после предыдущего поощрения или за исключительные заслуги, совершенные на благо Нурлатского муниципального района и его жителей, а так же по инициативе Главы района.

3. Порядок подготовки, учета и хранения документов к поощрению
Благодарственным письмом

3.1. Постановление о поощрении Благодарственным письмом оформляется на двух государственных языках

3.2. Учет и регистрацию Благодарственного письма осуществляет организационный отдел Совета Нурлатского муниципального района.

4. Порядок вручения Благодарственного письма

4.1. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке коллективу или лично награждаемому Главой Нурлатского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом в торжественной обстановке.

4.2. Благодарственное письмо должно вручено не позднее месячного срока со дня издания постановления Главы Нурлатского муниципального района о награждении.

4.3. В случае утраты Благодарственного письма дубликат не выдается.

4.4. В случае смерти награжденного, которому при жизни Благодарственное письмо не было вручено, награда передается семье награждаемого.

Приложение № 1
к Положению о
Благодарственном письме Главы
Нурлатского муниципального
района
Республики Татарстан

Представление
о поощрении Благодарственным письмом Главы
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

1. ФИО _____

2. Должность, место работы _____

(точное наименование предприятия, учреждения, организации)

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Краткая характеристика коллектива или лица, представляемого к награждению, с указанием конкретных заслуг и достижений

5. Имеющиеся награды (на уровне предприятия, отрасли, района)

6. Предлагаемая формулировка награждения (текст Благодарственного письма)

7. Кандидатура рекомендована

(руководителем предприятия, учреждения, организации, собранием трудового коллектива)

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись)