



РЕШЕНИЕ
Арского районного Совета

от « 31 » января 2024 г.

№ 262

О внесении изменений в решение
Арского районного Совета от 10.02.2006 №44
«Об учреждении наград Арского муниципального района» (с изменениями
от 24.03.2006 № 65, от 23.01.2018 №158, от 14.03.2019 №231, от 11.12.2020 №31)

В целях совершенствования порядка поощрения, награждения граждан и коллективов предприятий, учреждений и организаций Арского муниципального района независимо от форм собственности за существенный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Арского муниципального района, признания их заслуг перед Арским муниципальным районом, стимулирования труда и активности в общественной жизни района Арский районный Совет решил:

1. Внести изменения в решение Арского районного Совета от 10.02.2006 №44 «Об учреждении наград Арского муниципального района» (с изменениями от 23.01.2018 №158, от 14.03.2019 №231, от 11.12.2020 №31) и утвердить в новой редакции:

1.1. Положение о Почетной грамоте Главы Арского муниципального района согласно приложению №1;

1.2. Положение о Благодарственном письме главы Арского муниципального района согласно приложению №2;

1.3. Бланк Благодарственного письма Главы Арского муниципального района в редакции согласно приложению №3;

1.4. Бланк Почетной грамоты Главы Арского муниципального района в редакции согласно приложению №4;

1.5. Состав Комиссии по рассмотрению материалов, представляемых для награждения наградами Арского муниципального района, согласно приложению №5.

2. Опубликовать настоящее решение на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и обнародовать путем размещения на официальном сайте Арского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы Арского муниципального района А.Ф. Мухаметову.

Глава Арского муниципального района,
Председатель Арского районного Совета



И.Г.Нуриев

УТВЕРЖДЕНО

Приложение №1 к решению Арского
районного Совета
от 31 января 2024 года № 262

ПОЛОЖЕНИЕ о Почетной грамоте Главы Арского муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления документов и награждения граждан, организаций Почетной грамотой Главы Арского муниципального района.

2. Почетная грамота Главы Арского муниципального района (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан, работающих или проживающих на территории Арского муниципального района, а также предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Арского муниципального района.

3. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- многолетний добросовестный труд;
- заслуги и достижения в сфере развития экономики;
- заслуги и достижения в социальной сфере;
- заслуги и достижения в сфере культуры, искусства и спорта;
- заслуги и достижения в сфере образования и воспитания;
- заслуги и достижения в сфере здравоохранения;
- заслуги и достижения в сфере охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;
- заслуги и достижения в сфере законности, правопорядка и общественной безопасности;
- значимые успехи в организации предпринимательской деятельности;
- активное участие в благотворительной и общественной деятельности;
- трудовые и производственные успехи;
- успехи в развитии средств массовой информации;
- профессиональные праздники;
- юбилейные даты для трудовых коллективов и организаций (10 лет и далее каждые последующие 5 лет с даты образования);
- юбилейные даты для граждан (по достижении возраста 50 лет и далее каждые последующие 5 лет).

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица на имя Главы Арского муниципального района (приложения № 1, 2 к Положению о Почетной грамоте Главы Арского муниципального района) вносят руководители соответствующих структурных подразделений или руководители

организаций, предприятий, независимо от форм собственности, с обоснованием награждения.

5. Глава Арского муниципального района вправе лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой без предоставления ходатайства.

6. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие Благодарственное письмо Главы Арского муниципального района, за исключением особых случаев, выражающихся в особых заслугах.

При награждении гражданина Почетной грамотой главы Арского муниципального района обязательным условием является плодотворный труд в отрасли в течение не менее 5 лет.

7. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагаются:

- для граждан – подробная характеристика представляемого гражданина с указанием сведений о трудовой деятельности, отражающая конкретные заслуги и вклад в развитие района;

- для лиц руководящего состава предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, подробная характеристика с указанием сведений о трудовой деятельности, отражающая конкретные заслуги и вклад в развитие района, справки о социально-экономическом положении предприятия, о задолженности по налогам и иным обязательным платежам; о динамике основных финансово-экономических показателей предприятия за последние три года (срок действия справок – 3 месяца);

- для трудовых коллективов и организаций - сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях, при награждении в связи с юбилейной датой - справка о дате учреждения организации, копия Устава или иного учредительного документа.

8. В ходатайстве данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения) о гражданине, которого выдвигают к поощрению, записываются в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование органа или организации, коллективы которых выдвигаются к награждению Почетной грамотой, записывается в соответствии с учредительным документом органа или организации.

При заполнении ходатайства не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления.

Лица, подписывающие ходатайство, обеспечивают достоверность указанных в нем сведений.

9. Представление к награждению Почетной грамотой только в связи с юбилейными датами не допускается.

10. Ходатайство о награждении Почетной грамотой с прилагаемыми к нему документами представляется Главе Арского муниципального района не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты вручения.

11. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется постановлением главы Арского муниципального района и публикуется в средствах массовой информации. В случае внесения ходатайства на несколько сотрудников одной организации допускается оформление одного постановления Главы Арского муниципального района.

12. Почетная грамота выполняется на одном из двух государственных языков: русском и татарском. Ходатайство должно быть оформлено на том языке, на котором предполагается оформление Почетной грамоты Главы Арского муниципального района.

13. Почетная грамота подписывается Главой Арского муниципального района.

14. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет Глава Арского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке. По поручению главы района и от его имени могут вручать: его заместитель, руководитель аппарата главы района, руководитель исполнительного комитета, его заместители, руководители структурных подразделений исполкома.

15. Ходатайство отклоняется в следующих случаях:

а) отсутствие оснований для награждения Почетной грамотой;
б) установление недостоверности сведений, содержащихся в ходатайстве;
в) смерти лица или ликвидации организации, коллектив которой представлен к награждению;

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

16. Лица, в отношении которых было принято решение об отказе в награждении, имеют право повторного представления не ранее чем через год со дня принятия указанного решения при наличии новых заслуг и устранении причин отказа.

17. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед Арским муниципальным районом возможно, как правило, не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения, за исключением награждения за проявленное мужество, героизм, смелость и отвагу во благо района, а также за успешное подготовку и проведение массовых мероприятий и акций районного, республиканского, международного масштабов.

18. Учет награжденных Почетной грамотой Арского районного Совета осуществляет организационно-общий отдел исполнительного комитета Арского муниципального района.

19. При утрате Почетной грамоты дубликат не выдается.

20. Финансирование расходов, связанных с изготовлением бланков Почетных грамот и приобретением рамок к ним, производится за счет средств бюджета Арского муниципального района.

II. Описание Почетной грамоты

Бланк Почетной грамоты представляет собой плотный лист бумаги формата А4 книжного ориентирования. Бланк Почетной грамоты по периметру обрамлен рамкой. В верхней части по центру бланка изображен герб Арского муниципального района. Ниже находится наименование «Почётная грамота»,

затем указывается краткое описание заслуг награждаемого лица, слово «награждается», фамилия, имя, отчество, должность награждаемого лица.

Ниже текста с данными награждаемого располагается контурное изображение достопримечательностей города Арск золотистого цвета.

Ниже по центру бланка располагается подпись, слова «Глава Арского муниципального района» и расшифровка подписи, которая состоит из инициала имени, инициала отчества и фамилии Главы Арского муниципального района.

Ниже расположено слово «Арск» и через запятую указан год награждения.

Надписи Почетной грамоты выполняются на государственных языках Республики Татарстан – русском и татарском.

Для бланка Почетной грамоты используются буквы шрифта Times New Roman золотистого и черного цветов.

Для бланка Почетной грамоты предусмотрен дополнительный атрибут – рамка со стеклом.

Приложение №1
к Положению о Почетной грамоте
Главы Арского муниципального района

Главе
Арского муниципального района

(Ф.И.О.)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу Вас рассмотреть кандидатуру _____
(указывается ФИО¹, дата рождения,

должность, место работы² кандидата на награждение)

для награждения Почетной грамотой Главы Арского муниципального района

(основание представления к награждению)

Приложение: характеристика с указанием конкретных заслуг и сведений о
трудовой деятельности.

Руководитель организации,
предприятия, учреждения и т.д. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

¹ Фамилия, имя, отчество гражданина указываются на русском и татарском языках.

² Если наименование органа или организации на татарском языке указано в учредительных документах органа, организации указать наименование на русском и татарском языках.

Главе
Арского муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу Вас рассмотреть ходатайство о награждении Почетной грамотой
Главы Арского муниципального района коллектива (организации)

_____ (полное наименование организации)³

за

_____ (основание представления к награждению)

Приложение: сведения о достижениях, при награждении в связи с юбилейной
датой - справка о дате основания организации.

Руководитель организации,
предприятия, учреждения и т.д.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

³ Если наименование органа или организации на татарском языке указано в учредительных документах органа, организации указать наименование на русском и татарском языках.

УТВЕРЖДЕНО

Приложение №2 к решению Арского районного
Совета

от 31 января 2024 года № 162

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме
главы Арского муниципального района

1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления документов и поощрения граждан, организаций Благодарственным письмом главы Арского муниципального района.

2. Благодарственное письмо главы Арского муниципального района (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения за особый личный вклад в развитие экономики, промышленности, науки, культуры, искусства, образования, здравоохранения, спорта, местного самоуправления, заслуги в деле обеспечения законности, правопорядка, защиты прав и свобод граждан, иные заслуги (достижения) перед районом и его жителями.

3. Благодарственным письмом поощряются:

- граждане за многолетний добросовестный труд и личный вклад в социально-экономическое, культурное развитие района, иные заслуги перед районом;

- трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций за высокие достижения в хозяйственной, научной, социально-культурной, общественной, благотворительной деятельности, направленной на улучшение жизни района.

Поводом для поощрения Благодарственным письмом может являться профессиональный праздник, юбилейная дата (для трудовых коллективов и организаций -10 лет и далее каждые последующие 5 лет с даты образования; юбилейные даты для граждан - по достижении возраста 50 лет и далее каждые последующие 5 лет).

4. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается главой Арского муниципального района как по собственной инициативе, так и по представлению руководителей структурных подразделений исполнительного комитета, а также по ходатайству руководителей предприятий, учреждений и организаций района (приложения №1,2). К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом прилагаются:

- для граждан – характеристика с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности;

- для трудовых коллективов и организаций – информация об организации, содержащая сведения о достижениях, при награждении в связи с юбилейной датой - справку о дате основания организации.

5. Ходатайство должно содержать сведения о заслугах (достижениях) граждан и трудовых коллективов перед районом и его жителями, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

В ходатайстве фамилия, имя, отчество гражданина, представляемого к поощрению Благодарственным письмом Главы Арского муниципального района, записываются в соответствии с паспортными данными гражданина на русском и татарском языках (на татарском языке - при наличии вкладыша к паспорту гражданина Российской Федерации со сведениями о личности гражданина на татарском языке), должность согласно записям в трудовой книжке, наименование органа или организации, коллективы которых представляются к награждению, записывается в соответствии с положением, свидетельством о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, уставом, иным учредительным документом органа или организации.

При заполнении ходатайства не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления.

Лица, подписывающие ходатайство, обеспечивают достоверность указанных в нем сведений.

6. К поощрению Благодарственным письмом представляются лица, имеющие поощрения от предприятий, организаций, проработавшие в отрасли не менее 3 лет (за исключением особых случаев, выражающихся в выдающихся заслугах).

7. Благодарственное письмо выполняется на одном из двух государственных языков: русском и татарском. Ходатайство должно быть оформлено на том языке, на котором предполагается оформление Благодарственного письма Главы Арского муниципального района

8. Представление к поощрению Благодарственным письмом только в связи с юбилейными датами не допускается.

9. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом представляется Главе Арского муниципального района не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты вручения.

10. Благодарственное письмо подписывается Главой Арского муниципального района.

11. Поощрение Благодарственным письмом производится на основании постановления главы Арского муниципального района. В случае внесения ходатайства на несколько сотрудников одной организации допускается оформление одного постановления Главы Арского муниципального района.

12. Ходатайство отклоняется в следующих случаях:

- а) отсутствие оснований для поощрения Благодарственным письмом;
- б) установление недостоверности сведений, содержащихся в ходатайстве;
- в) смерти лица или ликвидации организации, коллектив которой представлен

к награждению;

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

13. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги перед Арским муниципальным районом возможно не ранее, чем через 4 года после предыдущего поощрения, за исключением успешно подготовленных и проведенных массовых мероприятий, и акций районного, республиканского, международного масштабов.

14. Благодарственное письмо вручается главой Арского муниципального района либо по его поручению должностными лицами органов местного самоуправления, депутатами Арского районного Совета в торжественной обстановке.

15. Решение о поощрении Благодарственным письмом публикуется в средствах массовой информации.

16. Оформление, учет и регистрация Благодарственных писем осуществляется организационно-общим отделом исполнительного комитета.

17. При утере Благодарственного письма дубликат не выдается.

II. Описание Благодарственного письма

Бланк Благодарственного письма представляет собой плотный лист бумаги формата А4 альбомного ориентирования. Бланк Благодарственного письма по периметру обрамлен рамкой. В верхней части по центру бланка изображен герб Арского муниципального района. Ниже находится наименование «Благодарственное письмо», затем следует указание имени, отчества поощряемого лица. Ниже располагается текст Благодарственного письма, содержащий выражение благодарности с кратким указанием заслуг поощряемого лица и пожелания.

Ниже текста благодарности располагается контурное изображение достопримечательностей города Арск серебристого цвета.

Ниже по центру бланка располагается подпись, слова «Глава Арского муниципального района» и расшифровка подписи, которая состоит из инициала имени, инициала отчества и фамилии Главы Арского муниципального района.

Ниже расположено слово «Арск» и через запятую указан год награждения.

Надписи Благодарственного письма выполняются на государственных языках Республики Татарстан – русском и татарском.

Для бланка Благодарственного письма используются буквы шрифта Times New Roman серебристого и черного цветов.

Для бланка Благодарственного письма предусмотрен дополнительный атрибут – рамка со стеклом.

Приложение №1
к Положению о Благодарственном письме
Главы Арского муниципального района

Главе Арского
муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу Вас рассмотреть кандидатуру _____

(указывается ФИО⁴, дата рождения,

должность, место работы⁵ кандидата на награждение)

для поощрения Благодарственным письмом главы Арского муниципального
района
за _____

(основание представления к награждению)

Приложение: характеристика с указанием конкретных заслуг и сведений о
трудовой деятельности.

Руководитель организации,
предприятия, учреждения и т.д. _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

⁴ Фамилия, имя, отчество гражданина указываются на русском и татарском языках.

⁵ Если наименование органа или организации на татарском языке указано в учредительных документах органа, организации указать наименование на русском и татарском языках.

Приложение №2
к Положению о Благодарственном письме
Главы Арского муниципального района

Главе Арского
муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу Вас рассмотреть ходатайство о поощрении Благодарственным письмом главы Арского муниципального района коллектива (организации)

_____ (полное наименование организации)⁶

за _____

(основание представления к награждению)

Приложение: сведения о достижениях, при награждении в связи с юбилейной датой - справка о дате основания организации.

Руководитель организации,
предприятия, учреждения и т.д. _____

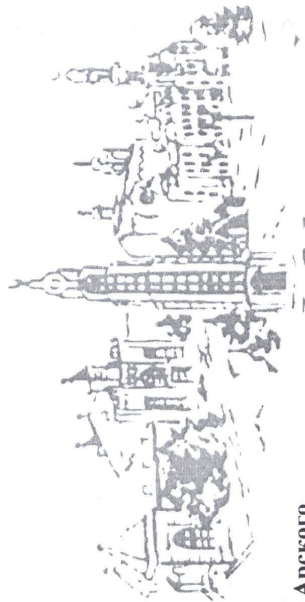
⁶ Если наименование органа или организации на татарском языке указано в учредительных документах органа, организации указать наименование на русском и татарском языках.

УТВЕРЖДЕНО

Приложение №3 к решению
Арского районного Совета
от _____ 2024 года № _____



БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО



Глава Арского
муниципального района

И.Г. Нуриев

УТВЕРЖДЕНО

Приложение №4 к решению Арского районного
Совета
от 11 января 2024 года № 162



ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА



Глава Арского
муниципального района

И.Г. Нуриев

УТВЕРЖДЕНО

Приложение №5 к решению
Арского районного Совета
от 31 января 2024 года № 262

СОСТАВ

**Комиссии по рассмотрению материалов, представляемых для
награждения наградами Арского муниципального района.**

Нуриев Ильшат Габделфартович - глава Арского муниципального района,
председатель комиссии;

Мухаметова Алсу Фирдаусовна - заместитель главы Арского муниципального района,
заместитель председателя комиссии;

Файзрахманова Эльвира Минзагитовна - начальник организационно-общего отдела аппарата
исполнительного комитета, секретарь комиссии (по
согласованию).

Члены комиссии:

Гапдерахманова Гузель Адгамовна - начальник организационно-общего отдела Арского
районного Совета,

Галимуллин Радик Наилевич - руководитель аппарата Арского районного Совета;

Гатиятов Ренат Мансурович - руководитель исполнительного комитета Арского
муниципального района (по согласованию).

Заместитель главы
муниципального района



А.Ф.Мухаметова