



**РЕШЕНИЕ ПРЕЗИДИУМА**

от 15.09.2017

**ПРЕЗИДИУМ КАРАРЫ**

№ ПР-62-5

г. Казань

**О внесении изменений в Положение о Почётной грамоте  
Совета муниципальных образований  
Республики Татарстан и Положение о Благодарственном письме  
Председателя Совета муниципальных образований  
Республики Татарстан**

В соответствии с Уставом Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Татарстан», утвержденным решением X съезда Совета муниципальных образований Республики Татарстан от 25.12.2015 № 3:

1. Внести изменения в Положение о Почётной грамоте Совета муниципальных образований Республики Татарстан, утвержденное решением президиума Совета муниципальных образований Республики Татарстан от 20.07.2011 № ПР-6-3, изложив его в новой редакции (приложение № 1).

2. Внести изменения в Положение о Благодарственном письме Председателя Совета муниципальных образований Республики Татарстан, утвержденное решением президиума Совета муниципальных образований Республики Татарстан от 20.07.2011 № ПР-6-3, изложив его в новой редакции (приложение № 2).

Председатель

М.З. Шакиров

Приложение № 1  
к решению президиума Ассоциации  
«Совет муниципальных образований  
Республики Татарстан»  
от 15.09.2017 № ПР-62-5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Почётной грамоте**  
**Ассоциации «Совет муниципальных образований**  
**Республики Татарстан»**

1. Почётная грамота Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Татарстан» (далее – Почетная грамота) является формой поощрения за значительный вклад в развитие местного самоуправления, за заслуги в развитие межмуниципального сотрудничества, муниципальной экономики, систем муниципального управления, подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных кадров, а также за безупречную и эффективную работу в органах местного самоуправления, в Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Татарстан» (далее – Совет).

2. Почётной грамотой награждаются граждане, предприятия и общественные объединения, муниципальные образования Республики Татарстан, внесшие существенный вклад в развитие и становление реформы местного самоуправления в Республике Татарстан, работники органов местного самоуправления, работники аппарата Совета за безупречную работу, многолетний добросовестный труд, в связи с государственными, профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

3. С ходатайством о награждении Почётной грамотой могут обращаться Председатель Совета, члены Совета, органы местного самоуправления, коллективы и руководители организаций.

4. Для рассмотрения вопроса о награждении Почётной грамотой представляются следующие документы:

1) для органов местного самоуправления и организаций:

ходатайство о награждении Почётной грамотой, содержащее сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях;

документ, подтверждающий дату основания в случае, если награждение связано с юбилейной датой, подписанное лицом, имеющим право вносить ходатайство о награждении Почётной грамотой. Юбилейными датами для организаций считать 10, 20, 30 и далее каждые последующие 10 лет со дня основания организации;

2) для граждан, работников органов местного самоуправления, Совета:

ходатайство о награждении Почётной грамотой с приложением наградного листа по форме согласно приложению к настоящему Положению, подписанного лицом, имеющим право вносить ходатайство о награждении Почётной грамотой. Юбилейными датами для граждан считать 50 лет и далее каждые последующие пять лет;

согласие на обработку персональных данных.

5. Представление к награждению Почётной грамотой должно содержать полную информацию по представленной кандидатуре, в том числе о предшествующих формах поощрения. В представлении обязательно указываются заслуги и достижения представляемого работника или коллектива, характеристика их деятельности, с особым акцентом на результаты работы за последние пять лет.

6. Документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения, направляются в Совет.

7. В двухнедельный срок со дня поступления документов отдел организационной работы и делопроизводства Совета проверяет их, готовит проект соответствующего решения президиума Совета (далее – президиум).

8. Председатель Совета выносит представленные документы и проект решения на заседание президиума.

9. Президиум рассматривает представленные документы и выносит соответствующее решение.

10. В случае положительного решения отдел организационной работы и делопроизводства Совета оформляет Почетную грамоту. Почетная грамота подписывается председателем Совета и заверяется печатью Совета.

11. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке председателем Совета или по его поручению представителями членов Совета либо руководителями организаций.

12. При награждении Почётной грамотой могут вручаться цветы и сувениры. Финансирование затрат, связанных с награждением Почётной грамотой осуществляется за счет средств Совета, муниципальных образований или организаций.

13. Отделом организационной работы и делопроизводства Совета ведется учет и регистрация граждан и организаций, награжденных Почётной грамотой, а также обеспечивается изготовление бланков Почётных грамот.

14. Контроль за выполнением требований настоящего Положения осуществляется отделом организационной работы и делопроизводства Совета.

Приложение  
к Положению о Почётной грамоте  
Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Татарстан»

Республика Татарстан

\_\_\_\_\_ (район, город)

## НАГРАДНОЙ ЛИСТ

на награждение гражданина  
Почётной грамотой Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Татарстан»

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

(заполняется по паспорту на татарском\*\* и русском языках)

2. Должность и место работы, службы \_\_\_\_\_

(указать точное наименование должности, места работы, службы и структурного подразделения)

3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Дата и место рождения \_\_\_\_\_

5. Образование \_\_\_\_\_

(указать наименование образовательной организации,

год окончания, специальность)

6. Ученая степень, ученое звание, специальное звание \_\_\_\_\_

7. Какими государственными наградами награжден(а), дата награждения \_\_\_\_\_

8. Другие виды поощрений, награждений \_\_\_\_\_

9. Домашний адрес, контактный телефон \_\_\_\_\_



13. Кандидатура и характеристика на \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. лица, представляемого к награждению)

для представления к награждению Почётной грамотой Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Татарстан» рассмотрена и утверждена собранием (конференцией) коллектива (выборным органом общественного объединения)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, организации, общественного объединения,

дата обсуждения, № протокола)

В обсуждении кандидатуры приняло участие \_\_\_\_\_ человек.

Голосовали: «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_ «воздержались» \_\_\_\_\_

Руководитель органа, организации, общественного объединения

\_\_\_\_\_ подпись,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Представитель выборного органа профсоюзной организации (если профсоюзная организация создана)

\_\_\_\_\_ подпись,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

М.П.

Приложение № 2  
к решению Президиума  
Ассоциации «Совет муниципальных  
образований Республики Татарстан»  
от 15.09.2017 № ПР-62-5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Благодарственном письме**  
**Председателя Ассоциации «Совет муниципальных образований**  
**Республики Татарстан»**

1. Благодарственное письмо Председателя Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Татарстан» (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения за существенный вклад или оказанную помощь в развитии и становлении реформы местного самоуправления в Республике Татарстан, а также в связи со знаменательными (юбилейными) датами.

2. Благодарственным письмом Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Татарстан» (далее – Совет) поощряются граждане, трудовые коллективы, предприятия и организации, органы местного самоуправления, учебные заведения, общественные объединения. Благодарственным письмом могут быть поощрены также граждане других государств.

3. С ходатайством о награждении Благодарственным письмом вправе обращаться коллективы общественных объединений, учебных заведений, предприятий, организаций, органами местного самоуправления. К ходатайству прилагаются следующие документы:

а) для общественных объединений, учебных заведений, предприятий, организаций, органов местного самоуправления:

документ, содержащий сведения о достижениях в сфере развития местного самоуправления или оказанной помощи;

документ, подтверждающий дату основания в случае, если награждение связано с юбилейной датой. Юбилейными датами считать 10 и далее каждые последующие 5 лет.

б) для граждан:

характеристика с указанием всех заслуг кандидата;

справка по форме согласно приложению к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных.

Документы о поощрении представляются не позднее, чем за 14 дней до даты вручения для предварительного рассмотрения и проверки правильности оформления. Документы, оформленные с нарушением установленного порядка и сроков представления, рассмотрению не подлежат.

4. Награждение Благодарственным письмом производится на основании решения Председателя Совета.

5. Благодарственное письмо подписывается Председателем Совета.

6. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Председателем Совета или по его поручению и от его имени представителями членов Совета либо руководителями организаций.

При награждении Благодарственным письмом могут вручаться цветы, сувенир. Финансирование затрат, связанных с награждением Почётной грамотой осуществляется за счет средств Совета, муниципальных образований или организаций.

7. Отделом организационной работы и делопроизводства Совета ведется учет и регистрация граждан и организаций, награжденных Благодарственным письмом, а также обеспечивается изготовление бланков Благодарственного письма.

8. Контроль за выполнением требований настоящего Положения осуществляется отделом организационной работы и делопроизводства Совета.



Приложение к Положению о  
Благодарственном письме  
Председателя Ассоциации «Совет  
муниципальных образований  
Республики Татарстан»

**С П Р А В К А**

**ФОТО**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О. полностью**

С \_\_\_\_\_ работает \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Место рождения: \_\_\_\_\_

Пол: \_\_\_\_\_

Образование (что и когда окончил, специальность): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_

Классный чин \_\_\_\_\_

Присвоен \_\_\_\_\_

Какими иностранными языками владеет: \_\_\_\_\_

Имеет ли государственные награды (какие, год) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РАБОТА В ПРОШЛОМ**

| Начало работы<br>(число, месяц,<br>год) | Окончание работы<br>(число, месяц, год) | Должность, место работы, местонахождение предприятия, организации,<br>учреждения |
|---|---|--|
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |

**Семейное положение.**

**Адрес места жительства, контактный телефон:**

Должность лица,  
выдавшего справку

\_\_\_\_\_ **подпись**

\_\_\_\_\_ **(Ф.И.О.)**

МП