**РУКОВОДИТЕЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЗАНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 6 июля 2006 г. N 1275**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ О ПОЧЕТНЫХ ГРАМОТАХ**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ И СТРУКТУРНЫХ**

**ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Во исполнение решения Казанской городской Думы от 20.04.2006 N 5-8 "О внесении изменений в решение Казанского Совета народных депутатов "О наградах Казани" и в целях признания выдающихся заслуг граждан, направленных на развитие и процветание Казани, стимулирования труда и поощрения за активную общественную деятельность утвердить положения о Почетных грамотах:

- Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 1);

- администрации Авиастроительного района Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 2);

- администрации Вахитовского района Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 3);

- администрации Кировского района Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 4);

- администрации Московского района Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 5);

- администрации Ново-Савиновского района Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 6);

- администрации Приволжского района Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 7);

администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 8);

- Комитета благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 9);

- Комитета по транспорту и связи Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 10);

- Комитета по делам детей и молодежи Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 11);

- Комитета физической культуры и спорта Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 12);

- Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 13);

- Управления культуры Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 14);

- Управления социальной защиты населения Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 15);

- Управления здравоохранения Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 16);

- Управления образования Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 17);

- Финансового управления Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 18);

- Управления капитального строительства и реконструкции Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 19);

- Управления градостроительных разрешений Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 20);

- Управления архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани (приложение N 21);

Приложение N 1

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Исполнительного комитета г. Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие Казани, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, достижений в научной и творческой работе, успехов в учебе, воспитательной или иной общественно-полезной деятельности.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, рабочие, служащие, инженерно-технические работники, студенты, работники образования, науки, искусства, литературы и других сфер деятельности, воины и ветераны, а также коллективы (бригады, экипажи, смены, группы, предприятия, организации, учреждения и т.д.), занятые во всех отраслях городского хозяйства и социально-культурной сферы города.

1.3. Награждение Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица производится по представлению (ходатайству) Руководителя Исполнительного комитета г. Казани, его заместителей, руководителя аппарата, глав администраций районов Исполнительного комитета г. Казани с учетом предложений трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений с обоснованием награждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие Почетные грамоты района города Казани, структурных подразделений Исполнительного комитета г. Казани, предприятий, организаций, за исключением особых случаев. К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика производственной, научной, служебной, общественной деятельности или иных заслуг лица, отражающая вклад в развитие города Казани. При представлении лиц руководящего состава предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности кроме указанных документов должны быть приложены справки о социально-экономическом положении предприятия, учреждения, организации, о динамике основных финансово-экономических показателей за последние три года (срок действия справок - 3 месяца).

1.5. Представление о награждении вносится Руководителю Исполнительного комитета г. Казани за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани, которое публикуется в средствах массовой информации.

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (татарском и русском) и должен соответствовать тексту распоряжения Руководителя Исполнительного комитета г. Казани.

1.8. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет Руководитель Исполнительного комитета г. Казани или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению Руководителя Исполнительного комитета г. Казани и от его имени Почетную грамоту могут вручать его заместители, руководитель аппарата, главы администраций районов, руководители комитетов, управлений, отделов Исполнительного комитета г. Казани.

1.9. Изъятие Почетной грамоты у награжденного может быть произведено после соответствующего обоснования (установления недостоверности, необоснованности награждения либо по иным мотивируемым причинам). Решение об изъятии принимается Руководителем Исполнительного комитета г. Казани.

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед Казанью возможно не ранее чем через 4 года после предыдущего награждения, за исключением награждения распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани за проявленные мужество, героизм, смелость и отвагу, исключительный случай, совершенный на благо города Казани.

1.11. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

1.12. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел кадровой политики Исполнительного комитета г. Казани.

2. Описание Почетной грамоты

Сдвоенная Почетная грамота формата A3 альбомного ориентирования выполнена методом полноцветной печати на 2-х сторонах листа с возможными элементами дополнительной отделки.

Верхняя часть рамки внешней части Почетной грамоты украшена орнаментом. По центру изображен Зилант.

Изгиб - по центру на два формата А4.

Внутренняя часть обрамлена рамкой, сверху по центру изображен Зилант, окаймленный декоративным орнаментом.

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя и отчество награждаемого, краткий текст распоряжения Руководителя Исполнительного комитета, ставится его подпись. На левой стороне Почетной грамоты располагается текст на русском языке, на правой - на татарском языке.

Приложение N 2

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ АВИАСТРОИТЕЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ГОРОДА КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота администрации Авиастроительного района Исполнительного комитета города Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие Авиастроительного района г. Казани, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, достижений в научной и творческой работе, успехов в учебе, воспитательной или иной общественно-полезной деятельности.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, рабочие, служащие, инженерно-технические работники, студенты, спортсмены, работники образования, здравоохранения, науки, искусства, литературы и других сфер деятельности, воины и ветераны, а также коллективы (бригады, экипажи, смены, группы, предприятия, организации, учреждения и т.д.), занятые во всех отраслях народного хозяйства и социально-культурной сферы района.

1.3. Награждение Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица производится соответственно по представлению (ходатайству) заместителей Главы, руководителя аппарата администрации Авиастроительного района Исполнительного комитета города Казани (далее - администрация Авиастроительного района) или по представлению руководителей структурных подразделений администрации Авиастроительного района, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений района с обоснованием награждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие Благодарность Главы администрации Авиастроительного района, Почетные грамоты предприятий, организаций, учреждений или другие поощрения, за исключением особых случаев. К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика производственной, научной, служебной, общественной деятельности или иных заслуг лица (коллектива), отражающая вклад в развитие района. При представлении лиц руководящего состава предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности кроме указанных документов должны быть приложены справки о социально-экономическом положении предприятия, учреждения, организации, о динамике основных финансово-экономических показателей за последние три года (срок действия справок - 3 месяца).

1.5. Представление о награждении Почетной грамотой вносится Главе администрации Авиастроительного района не позднее чем за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением Главы администрации Авиастроительного района.

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (татарском и русском) и должен соответствовать тексту распоряжения Главы администрации Авиастроительного района.

1.8. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет Глава администрации Авиастроительного района или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению Главы администрации Авиастроительного района и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместители Главы, руководитель аппарата, руководители подразделений администрации Авиастроительного района, руководители предприятий, организаций, учреждений.

1.9. Изъятие Почетной грамоты у награжденного может быть произведено после соответствующего обоснования (установления недостоверности, необоснованности награждения либо по иным мотивируемым причинам). Решение об изъятии принимается Главой администрации Авиастроительного района.

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед районом возможно не ранее чем через 4 года после предыдущего награждения, за исключением награждения за проявленные мужество, героизм, смелость и отвагу, исключительный случай, совершенный на благо района, а также за успешные подготовку и проведение массовых мероприятий и акций районного, городского, республиканского масштабов.

1.11. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации Авиастроительного района.

1.12. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

Сдвоенная Почетная грамота формата A3 альбомного ориентирования выполнена методом полноцветной печати на 2-х сторонах листа.

Внешняя часть Почетной грамоты желтого цвета с переходом в светло-желтый. Титульный лист обрамлен рамкой с орнаментом на углах, на нем изображен герб города Казани, в золотистом исполнении выполнена надпись "Мактау грамотасы Почетная грамота".

Изгиб - по центру на два формата А4.

Внутренняя часть обрамлена рамкой с орнаментом на углах. На левой и правой частях внутренней стороны сверху - полное наименование муниципального учреждения и название награды на татарском и русском языках. Слева от названия награды - символика района.

Внизу внутренней стороны грамоты выполнено стилизованное изображение объектов, являющихся визитной карточкой Авиастроительного района:

Культурно-досуговый комплекс им. В.И.Ленина, колоннады центрального входа в Парк "Крылья Советов", проходных Открытого акционерного общества "Казанское моторостроительное производственное объединение" и Открытого акционерного общества "Казанский вертолетный завод".

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя и отчество награждаемого, краткий текст распоряжения Главы администрации Авиастроительного района, ставится его подпись.

Приложение N 3

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВАХИТОВСКОГО РАЙОНА**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ГОРОДА КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота администрации Вахитовского района Исполнительного комитета города Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие Вахитовского района г. Казани, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, достижений в научной и творческой работе, успехов в учебе, воспитательной или иной общественно-полезной деятельности.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, рабочие, служащие, инженерно-технические работники, студенты, спортсмены, работники образования, здравоохранения, науки, искусства, литературы и других сфер деятельности, воины и ветераны, а также коллективы (бригады, экипажи, смены, группы, предприятия, организации, учреждения и т.д.), занятые во всех отраслях народного хозяйства и социально-культурной сферы района.

1.3. Награждение Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица производится соответственно по представлению (ходатайству) заместителей Главы, руководителя аппарата администрации Вахитовского района Исполнительного комитета города Казани (далее - администрация Вахитовского района) или по представлению руководителей структурных подразделений администрации Вахитовского района, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений района с обоснованием награждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие Благодарность Главы администрации Вахитовского района, Почетные грамоты предприятий, организаций, учреждений или другие поощрения, за исключением особых случаев. К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика производственной, научной, служебной, общественной деятельности или иных заслуг лица (коллектива), отражающая вклад в развитие района. При представлении лиц руководящего состава предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности кроме указанных документов должны быть приложены справки о социально-экономическом положении предприятия, учреждения, организации, о динамике основных финансово-экономических показателей за последние три года (срок действия справок - 3 месяца).

1.5. Представление о награждении Почетной грамотой вносится Главе администрации Вахитовского района не позднее чем за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением Главы администрации Вахитовского района.

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (татарском и русском) и должен соответствовать тексту распоряжения Главы администрации Вахитовского района.

1.8. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет Глава администрации Вахитовского района или уполномоченное должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению Главы администрации Вахитовского района и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместители Главы, руководитель аппарата, руководители подразделений администрации Вахитовского района, руководители предприятий, организаций, учреждений.

1.9. Изъятие Почетной грамоты у награжденного может быть произведено после соответствующего обоснования (установления недостоверности, необоснованности награждения либо по иным мотивируемым причинам). Решение об изъятии принимается Главой администрации Вахитовского района.

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед районом возможно не ранее чем через 4 года после предыдущего награждения, за исключением награждения за проявленные мужество, героизм, смелость и отвагу, исключительный случай, совершенный на благо района, а также за успешные подготовку и проведение массовых мероприятий и акций районного, городского, республиканского масштабов.

1.11. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации Вахитовского района.

1.12. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

Сдвоенная Почетная грамота формата A3 альбомного ориентирования выполнена методом полноцветной печати на 2-х сторонах листа.

Внешняя часть Почетной грамоты белого цвета, рамка украшена орнаментом. По центру изображен Зилант.

Изгиб - по центру на два формата А4.

Внутренняя часть обрамлена рамкой, сверху по центру изображена эмблема Вахитовского района г. Казани.

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя, отчество награждаемого, краткий текст распоряжения Главы администрации Вахитовского района, ставится его подпись.

Приложение N 4

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ГОРОДА КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота администрации Кировского района Исполнительного комитета города Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие Кировского района г. Казани, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, достижений в научной и творческой работе, успехов в учебе, воспитательной или иной общественно-полезной деятельности.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, рабочие, служащие, инженерно-технические работники, студенты, спортсмены, работники образования, здравоохранения, науки, искусства, литературы и других сфер деятельности, воины и ветераны, а также коллективы (бригады, экипажи, смены, группы, предприятия, организации, учреждения и т.д.), занятые во всех отраслях народного хозяйства и социально-культурной сферы района.

1.3. Награждение Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица производится соответственно по представлению (ходатайству) заместителей Главы, руководителя аппарата администрации Кировского района Исполнительного комитета города Казани (далее - администрация Кировского района) или по представлению руководителей структурных подразделений администрации Кировского района, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений района с обоснованием награждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие Благодарность Главы администрации Кировского района, Почетные грамоты предприятий, организаций, учреждений или другие поощрения, за исключением особых случаев. К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика производственной, научной, служебной, общественной деятельности или иных заслуг лица (коллектива), отражающая вклад в развитие района. При представлении лиц руководящего состава предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности кроме указанных документов должны быть приложены справки о социально-экономическом положении предприятия, учреждения, организации, о динамике основных финансово-экономических показателей за последние три года (срок действия справок - 3 месяца).

1.5. Представление о награждении Почетной грамотой вносится Главе администрации Кировского района не позднее чем за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением Главы администрации Кировского района.

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (татарском и русском) и должен соответствовать тексту распоряжения Главы администрации Кировского района.

1.8. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет Глава администрации Кировского района или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению Главы администрации Кировского района и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместители Главы, руководитель аппарата, руководители подразделений администрации Кировского района, руководители предприятий, организаций, учреждений.

1.9. Изъятие Почетной грамоты у награжденного может быть произведено после соответствующего обоснования (установления недостоверности, необоснованности награждения либо по иным мотивируемым причинам). Решение об изъятии принимается Главой администрации Кировского района.

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед районом возможно не ранее чем через 4 года после предыдущего награждения, за исключением награждения за проявленные мужество, героизм, смелость и отвагу, исключительный случай, совершенный на благо района, а также за успешные подготовку и проведение массовых мероприятий и акций районного, городского, республиканского масштабов.

1.11. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации Кировского района.

1.12. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

Сдвоенная Почетная грамота формата A3 альбомного ориентирования выполнена методом полноцветной печати на 2-х сторонах листа.

Внешняя часть Почетной грамоты розового цвета с переходом в бледно-розовый, в верхней части изображен герб города Казани, обрамленный государственными флагами Российской Федерации и Республики Татарстан, в нижней части на двух государственных языках золотыми буквами вписаны надписи "Мактау грамотасы" и "Почетная грамота".

Изгиб - по центру на два формата А4.

Внутренняя часть обрамлена рамкой зеленого цвета, сверху по центру - надпись "Кировский район", ниже в красном цвете изображен символ Кировского района "Красные ворота", под ним расположена надпись "Почетной грамотой награждается".

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя и отчество награждаемого, краткий текст распоряжения Главы администрации Кировского района, ставится его подпись. На левой стороне располагается текст на татарском языке, на правой - на русском языке. На подпись Главы администрации Кировского района ставится гербовая печать администрации Кировского района.

Приложение N 5

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОСКОВСКОГО РАЙОНА**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ГОРОДА КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота администрации Московского района Исполнительного комитета города Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие Московского района, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, достижений в научной и творческой работе, успехов в учебе, воспитательной или иной общественно-полезной деятельности.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, рабочие, служащие, инженерно-технические работники, студенты, спортсмены, работники образования, здравоохранения, науки, искусства, литературы и других сфер деятельности, воины и ветераны, а также коллективы (бригады, экипажи, смены, группы, предприятия, организации, учреждения и т.д.), занятые во всех отраслях народного хозяйства и социально-культурной сферы района.

1.3. Награждение Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица производится соответственно по представлению (ходатайству) заместителей Главы, руководителя аппарата администрации Московского района Исполнительного комитета города Казани (далее - администрация Московского района) или по представлению руководителей структурных подразделений администрации Московского района, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений района с обоснованием награждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие Благодарность Главы администрации Московского района, Почетные грамоты предприятий, организаций, учреждений или другие поощрения, за исключением особых случаев. К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика производственной, научной, служебной, общественной деятельности или иных заслуг лица (коллектива), отражающая вклад в развитие района. При представлении лиц руководящего состава предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности кроме указанных документов должны быть приложены справки о социально-экономическом положении предприятия, учреждения, организации, о динамике основных финансово-экономических показателей за последние три года (срок действия справок - 3 месяца).

1.5. Представление о награждении Почетной грамотой вносится Главе администрации Московского района не позднее чем за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением Главы администрации Московского района.

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (татарском и русском) и должен соответствовать тексту распоряжения Главы администрации Московского района.

1.8. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет Глава администрации Московского района или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению Главы администрации Московского района и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместители Главы, руководитель аппарата, руководители подразделений администрации Московского района, руководители предприятий, организаций, учреждений.

1.9. Изъятие Почетной грамоты награжденного может быть произведено после соответствующего обоснования (установления недостоверности, необоснованности награждения либо по иным мотивируемым причинам). Решение об изъятии принимается Главой администрации Московского района.

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед районом возможно не ранее чем через 4 года после предыдущего награждения, за исключением награждения за проявленные мужество, героизм, смелость и отвагу, исключительный случай, совершенный на благо района, а также за успешные подготовку и проведение массовых мероприятий и акций районного, городского, республиканского масштабов.

1.11. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации Московского района.

1.12. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты Московского района

Сдвоенная Почетная грамота формата A3 выполнена методом полноцветной печати на 2-х сторонах листа. Бумага - глянцевая двухсторонняя.

Внешняя часть Почетной грамоты белого цвета, оформлена рамкой, по центру изображен герб Татарстана, над гербом - надпись "Почетная грамота", снизу - аналогичная надпись на татарском языке.

Изгиб - по центру на два формата А4.

На тыльной стороне в середине изображена эмблема Московского района.

Внутренняя часть обрамлена рамкой, сторона с русским текстом имеет внизу эмблему города Казани и фон Казанского Кремля, сторона с татарским текстом - эмблему Московского района и фон центральной улицы района.

Цветовое оформление всех сторон выдержано в золотистых тонах.

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя, отчество награжденного, краткий текст распоряжения Главы администрации Московского района, ставится его подпись. Текст на татарском языке располагается справа, на русском языке - слева.

Приложение N 6

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ГОРОДА КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота администрации Ново-Савиновского района Исполнительного комитета города Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие Ново-Савиновского района, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, достижений в научной и творческой работе, успехов в учебе, воспитательной или иной общественно-полезной деятельности.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, рабочие, служащие, инженерно-технические работники, студенты, спортсмены, работники образования, здравоохранения, науки, искусства, литературы и других сфер деятельности, воины и ветераны, а также коллективы (бригады, экипажи, смены, группы, предприятия, организации, учреждения и т.д.), занятые во всех отраслях народного хозяйства и социально-культурной сферы района.

1.3. Награждение Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица производится соответственно по представлению (ходатайству) заместителей Главы, руководителя аппарата администрации Ново-Савиновского района Исполнительного комитета города Казани (далее - администрация Ново-Савиновского района) или по представлению руководителей структурных подразделений администрации Ново-Савиновского района, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений района с обоснованием награждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие Благодарность Главы администрации Ново-Савиновского района, Почетные грамоты предприятий, организаций, учреждений или другие поощрения, за исключением особых случаев. К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика производственной, научной, служебной, общественной деятельности или иных заслуг лица (коллектива), отражающая вклад в развитие района. При представлении лиц руководящего состава предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности кроме указанных документов должны быть приложены справки о социально-экономическом положении предприятия, учреждения, организации, о динамике основных финансово-экономических показателей за последние три года (срок действия справок - 3 месяца).

1.5. Представление о награждении Почетной грамотой вносится Главе администрации Ново-Савиновского района не позднее чем за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением Главы администрации Ново-Савиновского района.

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (татарском и русском) и должен соответствовать тексту распоряжения Главы администрации Ново-Савиновского района.

1.8. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет Глава администрации Ново-Савиновского района или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению Главы администрации Ново-Савиновского района и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместители Главы, руководитель аппарата, руководители подразделений администрации Ново-Савиновского района, руководители предприятий, организаций, учреждений.

1.9. Изъятие Почетной грамоты у награжденного может быть произведено после соответствующего обоснования (установления недостоверности, необоснованности награждения либо по иным мотивируемым причинам). Решение об изъятии принимается Главой администрации Ново-Савиновского района.

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед районом возможно не ранее чем через 4 года после предыдущего награждения, за исключением награждения за проявленные мужество, героизм, смелость и отвагу, исключительный случай, совершенный на благо района, а также за успешные подготовку и проведение массовых мероприятий и акций районного, городского, республиканского масштабов.

1.11. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации Ново-Савиновского района.

1.12. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

Сдвоенная Почетная грамота формата A3 альбомного ориентирования выполнена методом полноцветной печати на 2-х сторонах листа.

Внешняя часть грамоты - белого цвета, окаймлена рамкой, в верхней части изображен флаг г. Казани, в нижней части на двух государственных языках вписаны надписи "Мактау грамотасы" и "Почетная грамота".

Изгиб - по центру на два формата А4.

Внутренняя часть обрамлена рамкой, сверху по центру изображена эмблема Ново-Савиновского района г. Казани, с верхней левой стороны - здание администрации района, с верхней правой - Парк Победы.

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя и отчество награждаемого, краткий текст распоряжения Главы администрации Ново-Савиновского района, ставится его подпись.

Приложение N 7

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ГОРОДА КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота администрации Приволжского района Исполнительного комитета города Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие Приволжского района г. Казани, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, достижений в научной и творческой работе, успехов в учебе, воспитательной или иной общественно-полезной деятельности.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, рабочие, служащие, инженерно-технические работники, студенты, спортсмены, работники образования, здравоохранения, науки, искусства, литературы и других сфер деятельности, воины и ветераны, а также коллективы (бригады, экипажи, смены, группы, предприятия, организации, учреждения и т.д.), занятые во всех отраслях народного хозяйства и социально-культурной сферы района.

1.3. Награждение Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица производится соответственно по представлению (ходатайству) заместителей Главы, руководителя аппарата администрации Приволжского района Исполнительного комитета города Казани (далее - администрация Приволжского района) или по представлению руководителей структурных подразделений администрации Приволжского района, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений района с обоснованием награждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие Благодарность Главы администрации Приволжского района, Почетные грамоты предприятий, организаций, учреждений или другие поощрения, за исключением особых случаев. К ходатайствуй награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика производственной, научной, служебной, общественной деятельности или иных заслуг лица (коллектива), отражающая вклад в развитие района. При представлении лиц руководящего состава предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности кроме указанных документов должны быть приложены справки о социально-экономическом положении предприятия, учреждения, организации, о динамике основных финансово-экономических показателей за последние три года (срок действия справок - 3 месяца).

1.5. Представление о награждении Почетной грамотой вносится Главе администрации Приволжского района не позднее чем за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением Главы администрации Приволжского района.

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (татарском и русском) и должен соответствовать тексту распоряжения Главы администрации Приволжского района.

1.8. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет Глава администрации Приволжского района или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению Главы администрации Приволжского района и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместители Главы, руководитель аппарата, руководители подразделений администрации Приволжского района, руководители предприятий, организаций, учреждений.

1.9. Изъятие Почетной грамоты у награжденного может быть произведено после соответствующего обоснования (установления недостоверности, необоснованности награждения либо по иным мотивируемым причинам). Решение об изъятии принимается Главой администрации Приволжского района.

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед районом возможно не ранее чем через 4 года после предыдущего награждения, за исключением награждения за проявленные мужество, героизм, смелость и отвагу, исключительный случай, совершенный на благо района, а также за успешные подготовку и проведение массовых мероприятий и акций районного, городского, республиканского масштабов.

1.11. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации Приволжского района.

1.12. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

Сдвоенная Почетная грамота формата A3 альбомного ориентирования выполнена методом полноцветной печати.

Изгиб - по центру на два формата А4.

Внешняя правая сторона от изгиба зеленого цвета. По центру изображен герб города Казани и имеется надпись "Почетная грамота".

Внутренняя правая сторона от изгиба обрамлена рамкой, сверху по центру - символика Приволжского района г. Казани и надпись "Почетная грамота".

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя и отчество награждаемого, краткий текст распоряжения Главы администрации Приволжского района, ставятся его подпись и гербовая печать.

Приложение N 8

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО РАЙОНА**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ГОРОДА КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота администрации Советского района Исполнительного комитета города Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие Советского района, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, достижений в научной и творческой работе, успехов в учебе, воспитательной или иной общественно-полезной деятельности.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, рабочие, служащие, инженерно-технические работники, студенты, спортсмены, работники образования, здравоохранения, науки, искусства, литературы и других сфер деятельности, воины и ветераны, а также коллективы (бригады, экипажи, смены, группы, предприятия, организации, учреждения и т.д.), занятые во всех отраслях народного хозяйства и социально-культурной сферы района.

1.3. Награждение Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица производится соответственно по представлению (ходатайству) заместителей Главы, руководителя аппарата администрации Советского района Исполнительного комитета города Казани (далее - администрация Советского района) или по представлению руководителей структурных подразделений администрации Советского района, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений района с обоснованием награждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие Благодарность Главы администрации Советского района, Почетные грамоты предприятий, организаций, учреждений или другие поощрения, за исключением особых случаев. К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика производственной, научной, служебной, общественной деятельности или иных заслуг лица (коллектива), отражающая вклад в развитие района. При представлении лиц руководящего состава предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности кроме указанных документов должны быть приложены справки о социально-экономическом положении предприятия, учреждения, организации, о динамике основных финансово-экономических показателей за последние три года (срок действия справок - 3 месяца).

1.5. Представление о награждении Почетной грамотой вносится Главе администрации Советского района не позднее чем за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением Главы администрации Советского района.

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (татарском и русском) и должен соответствовать тексту распоряжения Главы администрации Советского района.

1.8. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет Глава администрации Советского района или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению Главы администрации Советского района и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместители Главы администрации, руководитель аппарата, руководители подразделений администрации Советского района, руководители предприятий, организаций, учреждений.

1.9. Изъятие Почетной грамоты у награжденного может быть произведено после соответствующего обоснования (установления недостоверности, необоснованности награждения либо по иным мотивируемым причинам). Решение об изъятии принимается Главой администрации Советского района.

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед районом возможно не ранее чем через 4 года после предыдущего награждения, за исключением награждения за проявленные мужество, героизм, смелость и отвагу, исключительный случай, совершенный на благо района, а также за успешные подготовку и проведение массовых мероприятий и акций районного, городского, республиканского масштабов.

1.11. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации Советского района.

1.12. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

Сдвоенная Почетная грамота формата A3 альбомного ориентирования выполнена методом полноцветной печати на 2-х сторонах листа.

Внешняя часть Почетной грамоты - белого цвета, украшена рамкой золотистого цвета с орнаментом по краям. По центру изображен символ Советского района и рисунок фасада здания администрации района.

Изгиб - по центру на два формата А4.

На левой стороне внутренней части изображены герб и флаг Республики Татарстан. Правая сторона внутренней части обрамлена рамкой золотистого цвета с орнаментом по краям.

Предусмотрены дополнительные элементы оформления - папка с вырубкой зеленого цвета.

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя и отчество награждаемого, краткий текст распоряжения Главы администраций Советского района, ставится его подпись.

Приложение N 9

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ КОМИТЕТА БЛАГОУСТРОЙСТВА**

**И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Комитета благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета г. Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, значительного вклада в развитие отрасли жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, служащие, рабочие сферы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства г. Казани, а также трудовые коллективы (предприятия, организации и т.д.), занятые в отрасли жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города.

Для награждения Почетной грамотой работников предприятий и организаций устанавливаются следующие юбилейные даты: 50, 55, 60, 65, 70 лет.

Для награждения Почетной грамотой трудовых коллективов устанавливаются следующие юбилейные даты: 20 лет и далее каждые десять лет.

1.3. Награждение Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица производится по представлению руководителя соответствующего подразделения с обоснованием награждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие почетные грамоты предприятия, организации района или другие поощрения. К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена 1 подробная характеристика с указанием конкретных трудовых заслуг лица, отражающая вклад в развитие отрасли жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства г. Казани.

1.5. Представление о награждении вносится за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом председателя Комитета благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета г. Казани (далее - председатель Комитета).

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на одном из двух государственных языков (татарском или русском) и должен соответствовать тексту приказа председателя Комитета.

1.8. Вручение Почетной грамоты награждаемому лицу осуществляет председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению председателя Комитета и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместитель председателя Комитета, руководители структурных подразделений Комитета, служб жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города.

1.9. Изъятие Почетной грамоты у награжденного может быть произведено после соответствующего обоснования (установления недостоверности, необоснованности награждения либо по иным мотивированным причинам) в соответствии с рекомендацией Комиссии по рассмотрению документов на награждение Почетной грамотой.

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед Казанью возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения, за исключением награждения за успешную подготовку и проведение массовых мероприятий районного, городского масштабов.

1.11. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет Комитет.

1.12. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

Почетная грамота формата А4 выполнена методом полноцветной печати на одной стороне листа.

Фон Почетной грамоты голубого цвета, рамка украшена орнаментом.

В верхней части Почетной грамоты изображен герб г. Казани, в нижней части Почетной грамоты - вид Кремля г. Казани.

В Почетную грамоту заносятся: фамилия, имя и отчество награждаемого, краткий текст приказа председателя Комитета, его подпись.

Приложение N 10

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ КОМИТЕТА ПО ТРАНСПОРТУ**

**И СВЯЗИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Комитета по транспорту и связи Исполнительного комитета г. Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие транспортного комплекса и отрасли связи города Казани, признанием трудовых заслуг, профессионального мастерства в обучении и переподготовке водительских кадров, успехов и достижений в технической и рационализаторской работе, в сфере обслуживания пассажиров, обеспечении безопасности и комфортности пассажирских перевозок, всего того, что обеспечивает высокий уровень качества услуг по пассажирскому обслуживанию и услуг связи в городе Казани и его пригородной зоне.

1.2. Почетной грамотой награждаются руководящие и должностные лица транспортных предприятий и предприятий связи, инженерно-технические работники, водители и технический персонал пассажирских транспортных предприятий транспортного комплекса Казани и предприятий связи, муниципальные и государственные служащие, работающие в сферах транспорта и связи, в сопутствующих им муниципальных и государственных структурах, ветераны пассажирского транспортного комплекса и отрасли связи Казани и трудовые коллективы (бригады, автоколонны, экипажи, смены, группы, предприятия, организации, учреждения и т.д.) транспортного комплекса Казани и предприятий связи, работники сферы образования и науки, чья деятельность связана с подготовкой профессиональных водительских кадров, специалистов связи и совершенствованием методов управления транспортным комплексом и отраслью связи Казани.

1.3. Награждение Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица производится по представлению (ходатайству) руководителя пассажирского транспортного предприятия, предприятия связи, муниципального или государственного учреждения, управляющего и координирующего работу пассажирского транспортного комплекса города Казани и отрасли связи, руководителей муниципальных учреждений, связанных с работой пассажирского транспортного комплекса и отрасли связи г. Казани, а также с учетом предложений трудовых коллективов пассажирских транспортных предприятий, организаций, учреждений и предприятий связи с обоснованием награждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются работники пассажирских транспортных предприятий и предприятий связи г. Казани, внесшие значительный вклад в развитие своего предприятия, транспортного комплекса и отрасли связи столицы республики. К письму-ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика с указанием конкретных трудовых заслуг сотрудника в областях транспорта и связи, подписанная руководителем предприятия, учреждения, организации. При представлении лиц руководящего состава предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности кроме характеристики должны быть приложены документы, характеризующие производственную деятельность награждаемого Почетной грамотой, его личный вклад в деятельность и развитие предприятия, в стабильную и надежную работу по пассажирским перевозкам, с кратким анализом социально-экономического положения предприятия, учреждения, организации и динамикой основных финансово-экономических показателей за последний год.

1.5. Представление о награждении вносится председателю Комитета по транспорту и связи Исполнительного комитета г. Казани (далее - председатель Комитета) за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом председателя Комитета, которое передается руководителю пассажирского транспортного (предприятия, учреждения, организации, предприятия связи.

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на одном из двух государственных языков Республики Татарстан (татарском или русском).

1.8. Вручение Почетной грамоты награждаемому осуществляет председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению председателя Комитета и от его имени Почетную грамоту могут вручать его заместители.

1.9. Изъятие Почетной грамоты у награжденного может быть произведено лишь после соответствующего обоснования (установления недостоверности, необоснованности награждения либо по иным мотивированным причинам).

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги в деле развития пассажирского транспортного комплекса и отрасли связи города Казани возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения, за исключением награждения по приказу председателя Комитета за проявленные мужество, героизм, смелость и отвагу, исключительный случай, совершенный при исполнении служебных обязанностей по перевозке пассажиров, обеспечении услугами связи и других форс-мажорных обстоятельствах, при осуществлении производственной деятельности или иных экстремальных обстоятельствах, заслуживающих награждения Почетной грамотой.

1.11. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет организационно-аналитический отдел Комитета. В трудовую книжку награждаемого вписываются дата, N, содержание приказа о награждении Почетной грамотой.

1.12. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

Почетная грамота формата А4 выполнена методом полноцветной печати на бумаге высокого качества.

Почетная грамота светло-бежевого цвета. Внешнюю часть грамоты составляют окантовка бордового цвета, рамочное обрамление бежевого цвета с растительным орнаментом золотисто-желтого цвета. В верхней части грамоты, украшенной золотисто-желтым орнаментом, изображены 2 государственных флага: слева - Российской Федерации, справа - Республики Татарстан, по центру - герб города Казани - крылатый змей Зилант.

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя и отчество награждаемого, краткий текст приказа председателя Комитета, его подпись, заверяемая гербовой печатью. На оборотной стороне Почетной грамоты указывается ее номер, заверенный печатью для документов. В книге выдачи грамот делается соответствующая запись и ставится подпись награждаемого.

Приложение N 11

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Комитета по делам детей и молодежи Исполнительного комитета г. Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие молодежной политики г. Казани, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, достижений в научной и творческой работе, успехов в учебе, воспитательной или иной общественно полезной деятельности.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, рабочие, служащие, студенты, работники образования, науки, искусства и других сфер деятельности, воины и ветераны, а также коллективы (бригады, экипажи, смены, группы, предприятия, организации, учреждения и т.д.).

1.3. Награждение Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица производится по представлению руководителя соответствующего подразделения или руководителя учреждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие Благодарность, почетные грамоты учреждения, организации, района города или другие поощрения (за исключением особых случаев). К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика с указанием производственной, научной, служебной, общественной деятельности и иных заслуг лица, отражающая вклад в развитие молодежной политики.

1.5. Представление о награждении вносится за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом председателя Комитета по делам детей и молодежи Исполнительного комитета г. Казани (далее - председатель Комитета).

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках (татарском и русском) и должен соответствовать тексту приказа председателя Комитета.

1.8. Вручение Почетной грамоты награждаемому осуществляет председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению председателя Комитета и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместители председателя Комитета, руководители подразделений Комитета.

1.9. Представление недостоверных данных о награждаемых является основанием для отмены приказа председателя Комитета о награждении Почетной грамотой.

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения, за исключением награждения за успешные подготовку и проведение массовых мероприятий и акций городского, республиканского, международного масштабов.

1.11. Учет награжденных Почетной грамотой Комитета осуществляет Комитет по делам детей и молодежи Исполнительного комитета г. Казани.

1.12. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

Сдвоенная Почетная грамота формата A3 альбомного ориентирования выполнена методом полноцветной печати на 2-х сторонах листа.

Внешняя часть грамоты - темно-зеленого цвета, рамки - классические желтые. В центре расположена надпись "Мактау грамотасы" ниже - "Почетная грамота". В верхней части по центру изображен Зилант, в нижней части - вид Казанского Кремля.

Изгиб - по центру на два формата А4.

Внутренняя часть обрамлена классической рамкой, в верхней части по центру изображен Зилант.

В Почетную грамоту заносятся: имя и отчество награждаемого, краткий текст приказа председателя Комитета, его подпись. На левой стороне Почетной грамоты располагается текст на татарском языке, на правой - на русском языке.

Приложение N 12

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ КОМИТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Комитета физической культуры и спорта Исполнительного комитета г. Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие физической культуры и спорта в г. Казани, признания трудовых заслуг и профессионального мастерства.

1.2. Почетной грамотой награждаются спортсмены, ветераны спорта, работники и коллективы учреждений физической культуры и спорта, руководители и представители общественных физкультурно-спортивных организаций, граждане, внесшие особый вклад в развитие физической культуры и спорта в г. Казани.

1.3. Награждение Почетной грамотой конкретного лица или коллектива производится по представлению руководителя соответствующего подразделения с обоснованием награждения.

1.4. К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика, отражающая вклад в развитие физической культуры и спорта в г. Казани.

1.5. Представление о награждении вносится за две недели до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом председателя Комитета физической культуры и спорта Исполнительного комитета г. Казани (далее - председатель Комитета).

1.7. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

1.8. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

1.9. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет организационный отдел Комитета.

2. Описание Почетной грамоты Комитета

Почетная грамота формата А4 выполнена методом офсетной печати.

Фон грамоты - серо-голубой, в правом нижнем углу - здание Баскет-Холла, в левом - Ледовая арена "Ак Буре". Сверху по центру - герб города Казани, слева от него - название Комитета на русском языке и западная часть Центрального стадиона, справа - название Комитета на татарском языке и здание Дворца спорта "Татнефть Арена".

В Почетной грамоте указываются: фамилия, имя, отчество награждаемого, название коллектива или организации, краткий текст приказа председателя Комитета, ставится его подпись. Текст грамоты располагается на русском или на татарском языке.

Приложение N 13

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ КОМИТЕТА ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ**

**ОТНОШЕНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в формирование муниципальной собственностью г. Казани и эффективное управление им, повышение роли муниципального имущества при решении социально-экономических задач, увеличение доходов городского бюджета на основе эффективного управления муниципальной собственностью, оптимизацию структуры собственности для обеспечения экономического роста, развитие рынка земли и иной недвижимости, достижение рентабельности и устойчивой работы предприятий, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица и специалисты Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казани (далее - Комитет).

1.3. Решение о награждении Почетной грамотой принимается председателем Комитета как по собственной инициативе, так и по представлению руководителя структурного подразделения Комитета с обоснованием награждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, проработавшие в Комитете более одного года (за исключением особых случаев). К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика служебной, общественной деятельности или иных заслуг лица, отражающая вклад в эффективное использование муниципальной собственности.

1.5. Представление о награждении вносится за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом председателя Комитета.

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (татарском и русском) и должен соответствовать тексту приказа председателя Комитета.

1.8. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

1.9. Изъятие Почетной грамоты у награжденного может быть произведено после соответствующего обоснования (установления недостоверности, необоснованности награждения либо по иным мотивируемым причинам). Решение об изъятии принимается председателем Комитета.

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед Комитетом возможно не ранее чем через 4 года после предыдущего награждения.

1.11. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет организационно-кадровый отдел Комитета.

1.12. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

Сдвоенная Почетная грамота формата A3 альбомного ориентирования выполнена методом полноцветной печати на 2-х сторонах листа.

Внешняя часть Почетной грамоты красного цвета и украшена орнаментом. По центру изображен Зилант.

Изгиб - по центру на два формата А4.

Внутренняя часть обрамлена рамкой, сверху по Центру изображен Зилант, окаймленный декоративным орнаментом.

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя и отчество награждаемого, краткий текст приказа председателя Комитета, ставится его подпись.

Приложение N 14

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Управления культуры Исполнительного комитета г. Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие культуры и искусства Казани, признания профессионального мастерства, творческих достижений.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, работники искусства, литературы, культуры, образования и других сфер деятельности, а также коллективы (предприятия, организации, учреждения, профессиональные и самодеятельные творческие коллективы и т.п.), занятые в социально-культурной сфере города.

1.3. Награждение Почетной грамотой коллектива или конкретного лица производится по представлению (ходатайству) курирующих специалистов Управления культуры Исполнительного комитета г. Казани (далее - Управление) с учетом предложений коллективов учреждений, предприятий и организаций культуры с обоснованием награждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие Благодарность начальника Управления, Почетные грамоты учреждений, предприятий, организаций, за исключением особых случаев.

1.5. Представление о награждении вносится начальнику Управления за 2 недели до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом начальника Управления.

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (татарском и русском) и должен соответствовать тексту приказа.

1.8. Вручение Почетной грамоты осуществляет начальник Управления или его заместитель в торжественной обстановке.

1.9. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

1.10. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет сектор по вопросам труда и кадров Управления.

1.11. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты Управления культуры

Сдвоенная Почетная грамота формата A3 альбомного ориентирования выполнена методом полноцветной печати на 2-х сторонах листа.

Внешняя часть грамоты белого цвета, рамка золотого цвета, по центру - флаг и герб Республики Татарстан, внизу - надпись золотого цвета "Мактау грамотасы - Почетная грамота".

Изгиб - по центру на два формата А4.

Внутренняя часть обрамлена рамкой, сверху по центру изображен Зилант.

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя и отчество награждаемого, краткий текст приказа, ставится подпись начальника Управления.

Приложение N 15

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Управления социальной защиты населения Исполнительного комитета г. Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие отрасли социальной защиты г. Казани, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, рабочие, служащие, технические работники, студенты, ветераны, а также коллективы (учреждения), занятые в отрасли социальной защиты и социально-культурной сфере города.

1.3. Награждение Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица производится соответственно по представлению (ходатайству) руководителя соответствующего подразделения или учреждения социального обслуживания населения с обоснованием награждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие Благодарственное письмо начальника Управления социальной защиты населения Исполнительного комитета г. Казани (далее - Управление), за исключением особых случаев. К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подписанная руководителем подробная характеристика служебной, общественной деятельности или иных заслуг лица, отражающая вклад в развитие отрасли социальной защиты г. Казани.

1.5. Представление о награждении вносится начальнику Управления за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом начальника Управления с занесением в трудовую книжку.

1.7. Текст Почетной грамоты должен соответствовать тексту приказа начальника Управления.

1.8. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению начальника Управления и от его имени Почетную грамоту могут вручать его заместители, руководители подразделений Управления, директора учреждений социального обслуживания населения.

1.9. Изъятие Почетной грамоты у награжденного может быть произведено начальником Управления после соответствующего обоснования (установления недостоверности, необоснованности награждения либо по иным мотивируемым причинам).

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги в отрасли социальной защиты г. Казани возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения, за исключением особых случаев.

1.11. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет Управление.

1.12. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты Управления

Почетная грамота формата А4 книжного ориентирования голубого цвета выполнена методом полноцветной печати на 1 стороне листа.

Почетная грамота обрамлена рамкой с декоративным орнаментом. Сверху по центру изображен Зилант, снизу - вид г. Казани.

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя и отчество награждаемого, краткий текст приказа начальника Управления, ставится его подпись.

Приложение N 16

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Управления здравоохранения. Исполнительного комитета г. Казани (далее - Почетная грамота) является ведомственной наградой, которой награждаются работники организаций здравоохранения и социально-трудовой сферы за образцовое выполнение должностных, обязанностей, безупречную работу.

1.2. Награждение Почетной грамотой конкретного лица или коллектива производится по представлению руководителя соответствующего подразделения с обоснованием причины награждения.

1.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой представляется на имя начальника Управления здравоохранения Исполнительного комитета г. Казани (далее - Управление здравоохранения).

1.4. К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика, отражающая вклад в развитие здравоохранения в г. Казани.

1.5. Представление о награждении вносится за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом Управления здравоохранения.

1.7. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет начальник Управления здравоохранения или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

1.8. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет Управление.

1.9. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

Почетная грамота выполнена методом шелкографии с применением золотистой краски. Бумага льняная формата А4.

В центре верхней части рамки изображен цветной герб г. Казани, справа и слева от него - название организации на русском и татарском языках.

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя, отчество награждаемого, обоснование награждения, ставится подпись начальника Управления здравоохранения.

Приложение N 17

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Управления образования Исполнительного комитета г. Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством вклада в развитие системы образования в г. Казани, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, достижений в воспитательной и учебной деятельности.

1.2. Почетной грамотой награждаются лучшие руководители учреждений образования города, учителя, преподаватели, воспитатели и другие работники дошкольных, общеобразовательных (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования) учреждений, учреждений начального профессионального образования, специальных (коррекционных) образовательных учреждений, учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, межшкольных учебных комбинатов, учреждений дополнительного образования, имеющие:

- значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного и воспитательного процесса с применением современных достижений науки и культуры, обеспечении единства обучения и воспитания, формировании интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

- внедренные в учебный процесс прогрессивные и инновационные формы и методы организации и проведения занятий, контроля знаний, а также новые технологии, обеспечивающие развитие самостоятельности учащихся и воспитанников, индивидуализацию их обучения;

- успехи в практической подготовке учащихся и воспитанников, в развитии их творческой активности и самостоятельности;

- достижения в разработке учебной литературы и производстве учебных пособий и оборудования.

1.3. Награждение Почетной грамотой производится по представлению трудового коллектива учреждения образования с обоснованием награждения.

1.4. Представление о награждении вносится начальнику Управления образования Исполнительного комитета г. Казани (далее - Управление образования) за две недели до планируемой даты награждения.

1.5. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом начальника Управления образования.

1.6. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (татарском и русском) и должен соответствовать тексту приказа начальника Управления образования.

1.7. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет начальник Управления образования или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

1.8. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляется в отделах Управления образования.

1.9. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

Сдвоенная Почетная грамота формата A3 альбомного ориентирования выполнена методом полноцветной печати на 2-х сторонах листа.

Внешняя часть грамоты бежевого цвета, рамка украшена орнаментом. По центру изображено здание Исполнительного комитета г. Казани.

Изгиб - по центру на два формата А4.

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя, отчество награждаемого, краткий текст приказа начальника Управления образования, ставится его подпись.

Приложение N 18

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Финансового управления Исполнительного комитета г. Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в деятельность Финансового управления Исполнительного комитета г. Казани (далее - Финансовое управление) и развитие финансовой системы города Казани, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, достижений в работе.

1.2. Почетной грамотой награждаются работники Финансового управления.

1.3. Награждение Почетной грамотой производится по представлению курирующего заместителя начальника Финансового управления и оформляется соответствующим приказом.

1.4. Представление о награждении вносится на имя начальника Финансового управления.

1.5. Решение о награждении Почетной грамотой принимается начальником Финансового управления в течение 14 дней.

1.6. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (русском и татарском).

1.7. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет начальник Финансового управления.

1.8. По поручению начальника Финансового управления и от его имени Почетные грамоты могут вручать его заместители.

1.9. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через 1 год.

1.10. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел юридической и организационно-кадровой работы Финансового управления.

1.11. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

2.1. Почетная грамота формата А4 книжного ориентирования выполнена методом полноцветной печати.

2.2. Почетная грамота обрамлена рамкой с декоративным орнаментом. Сверху по центру изображен герб города Казани и вписана надпись "ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА", снизу - вид Казани.

2.3. В Почетной грамоте указываются: фамилия, имя и отчество награждаемого, описание заслуги, ставится подпись начальника Финансового управления.

Приложение N 19

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ УПРАВЛЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**И РЕКОНСТРУКЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Управления капитального строительства и реконструкции Исполнительного комитета г. Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие строительной отрасли г. Казани, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства, достижений в научной или иной общественно полезной деятельности.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, специалисты, служащие, рабочие, работники строительной отрасли, воины и ветераны, а также коллективы (бригады, смены, группы, предприятия, организации, учреждения и т.д.).

1.3. Награждение Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица производится по представлению (ходатайству) руководителя соответствующего подразделения с обоснованием награждения.

1.4. К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика производственной, научной, служебной, общественной деятельности или иных заслуг лица, отражающая вклад в развитие строительной отрасли.

1.5. Представление о награждении вносится за 10 дней до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом начальника Управления капитального строительства и реконструкции Исполнительного комитета г. Казани (далее - Управление).

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (татарском и русском) и должен соответствовать тексту приказа начальника.

1.8. Вручение Почетной грамоты награжденному осуществляет начальник или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению начальника Управления и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместители начальника Управления, руководители подразделений Управления.

1.9. Представление недостоверных данных о награжденных является основанием для отмены приказа начальника Управления о награждении Почетной грамотой.

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения, за исключением награждения за успешные подготовку и проведение массовых мероприятий и акций городского, республиканского, международного масштабов.

1.11. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет кадровая служба Управления.

1.12. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

2.1. Почетная грамота выполнена методом офсетной печати с добавлением пятой краски (бронза). Бумага мелованная (250 г/куб. м) формата A3 альбомной ориентации.

2.2. Обложка Почетной грамоты представляет собой коллаж с использованием фотографий комплекса Казанского Кремля со стороны р. Казанки, театра им. Г.Камала, верхняя часть дополнена цветным гербом города Казани, окаймленным декоративным орнаментом.

2.3. Надпись "Почетная грамота" выполнена бронзовой краской на русском и татарском языках, лицевая и внутренняя рамки выполнены в виде орнамента. Внутренняя сторона Почетной грамоты также представляет собой коллаж с использованием видов Казани, с полным названием Управления и надписью "Награждается", где размещены текст с указанием фамилии, имени, отчества награждаемого, перечень заслуг и подпись начальника Управления.

2.4. Цветовое решение Почетной грамоты преимущественно выдержано в охристо-бронзовой гамме.

Приложение N 20

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ УПРАВЛЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Управления градостроительных разрешений Исполнительного комитета г. Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие г. Казани, признания трудовых заслуг, профессионального мастерства или иной общественно полезной деятельности.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, служащие, внесшие значительный вклад в развитие г. Казани.

1.3. Награждение Почетной грамотой конкретного лица происходит по инициативе начальника Управления градостроительных разрешений Исполнительного комитета г. Казани (далее - Управление), его заместителей, по представлению (ходатайству) руководителя соответствующего структурного подразделения Управления с обоснованием награждения.

1.4. К ходатайству о награждении должна быть приложена характеристика с указанием производственной, служебной деятельности или иных заслуг лица, отражающая вклад в развитие города.

1.5. Представление о награждении вносится, как правило, за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом начальника Управления.

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (татарском и русском) и должен соответствовать тексту приказа начальника Управления.

1.8. Вручение Почетной грамоты награждаемому осуществляет начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению начальника Управления и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместитель начальника Управления, руководители структурных подразделений Управления.

1.9. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед городом возможно не ранее чем через 4 года после предыдущего награждения.

1.10. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел учета и отчетности Управления.

1.11. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

Сдвоенная Почетная грамота формата A3 альбомного ориентирования выполнена методом полноцветной печати на 2-х сторонах листа.

Внешняя часть Почетной грамоты белого цвета, украшена рамкой золотистого цвета. По центру изображен герб города Казани. Изгиб - по центру на два формата А4.

На развороте внутренней части сверху изображена панорама города Казани. Правая и левая стороны внутренней части обрамлены рамкой золотистого цвета, текст печатается на двух языках.

В Почетной грамоте указываются фамилия, имя и отчество награждаемого, краткий текст приказа начальника Управления, ставится его подпись.

Приложение N 21

Утверждено

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г. Казани

от 6 июля 2006 г. N 1275

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота Управления архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани (далее - Почетная грамота) является документальным свидетельством значительного вклада в развитие архитектуры и градостроительства г. Казани, признания трудовых заслуг,, профессионального мастерства, достижений в научной и иной общественно полезной деятельности.

1.2. Почетной грамотой награждаются должностные лица, рабочие, служащие, работники науки, искусства, и других сфер деятельности, а также коллективы (бригады, экипажи, смены, группы, предприятия, организации, учреждения и т.д.).

1.3. Награждение Почетной грамотой трудового коллектива или конкретного лица производится по представлению руководителя соответствующего подразделения или руководителя учреждения.

1.4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие Благодарность, почетные грамоты учреждения, организации, района города или другие поощрения (за исключением особых случаев). К ходатайству о награждении Почетной грамотой должна быть приложена подробная характеристика с указанием производственной, научной, служебной, общественной деятельности и иных заслуг лица, отражающая вклад в развитие отраслей архитектуры и градостроительства.

1.5. Представление о награждении вносится за месяц до планируемой даты награждения.

1.6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом начальника Управления архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани (далее - Управление).

1.7. Текст Почетной грамоты оформляется на двух государственных языках Республики Татарстан (татарском и русском) и должен соответствовать тексту приказа начальника Управления.

1.8. Вручение Почетной грамоты награждаемому осуществляет начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо в торжественной обстановке.

По поручению начальника Управления и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместители начальника Управления, руководители подразделений Управления.

1.9. Представление недостоверных данных о награждаемых является основанием для отмены приказа начальника Управления о награждении Почетной грамотой.

1.10. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения, за исключением награждения за успешные подготовку и проведение массовых мероприятий и акций городского, республиканского, международного масштабов.

1.11. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет Управление.

1.12. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

2. Описание Почетной грамоты

Почетная грамота выполнена методом шелкографии и конгрефа с применением золотистой краски. Бумага льняная формата А4 альбомной ориентации.

Под заголовком "Почетная грамота" размещаются текст с указанием фамилии, имени, отчества награждаемого, перечень заслуг и подпись начальника Управления. Внутренняя рамка выполнена в виде орнамента. Верхняя часть Почетной грамоты дополнена изображением гравюры Челнокова "Вид Казани во время водополья реки Казанки к Северо-Западу представленный" (в.п. XVIIIB.) И цветного герба города Казани, окаймленного декоративным орнаментом. Текст Почетной грамоты печатается на русском и татарском языках.

Цветовое решение Почетной грамоты выдержано преимущественно в золотисто-охристой гамме.

Почетную грамоту возможно оформить в деревянную рамку со стеклом.