

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ТАТМЕДИА»**

Адрес: 420066, г. Казань, ул. Декабристов, 2
Тел: +7 (843) 222-09-88
E-mail: tatmedia@tatmedia.ru
Сайт: www.tatmedia.ru

«ТАТМЕДИА» АКЦИОНЕРЛЫК ҖӘМҖЫЯТЕ

Адрес: 420066, Казан шәһәре, Декабристлар ур., 2
Тел: +7 (843) 222-09-88
E-mail: tatmedia@tatmedia.ru
Сайт: www.tatmedia.ru

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

« 2 » « 03 » 2020 г. № 133/1-к

Об утверждении
Положений о наградах
АО «ТАТМЕДИА»

В целях награждения и поощрения за заслуги в области развития средств массовой информации и телерадиокоммуникационных технологий, многолетний добросовестный труд работников АО «ТАТМЕДИА», трудовых коллективов филиалов АО «ТАТМЕДИА», приказываю:

1. Признать приказ генерального директора ОАО «ТАТМЕДИА» от 16.10.2012 № 404/1 утратившим силу с 01.03.2020 года.
 2. Утвердить Положение «О Почетной грамоте АО «ТАТМЕДИА» (приложение №1);
 3. Утвердить Положение «О Благодарственном письме АО «ТАТМЕДИА» (приложение №2);
 4. Утвердить Положение «О Дипломе АО «ТАТМЕДИА» (приложение №3).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя департамента кадровой политики Т.В.Пряслову.

Генеральный директор

Ш.М.Садыков

Приложение № 1
Утверждено
Приказом генерального
директора АО «ТАТМЕДИА»
от 2 03 2020 № 133/Н-к

Положение
«О Почетной грамоте АО «ТАТМЕДИА»

1. Почетная грамота АО «ТАТМЕДИА» (далее - Почетная грамота) учреждается для награждения за заслуги в области развития средств массовой информации и телерадиокоммуникационных технологий, профессиональной деятельности работников головного подразделения и филиалов АО «ТАТМЕДИА».

2. Награждение Почетной грамотой производится по представлению руководителей структурных подразделений, руководителей филиалов АО «ТАТМЕДИА» с обоснованием заслуг.

2.1. Представление на награждение Почетной грамотой лиц, работающих в головном подразделении или филиалах АО «ТАТМЕДИА» оформляется по месту работы и направляется в департамент кадровой политики АО «ТАТМЕДИА» не позднее, чем за 1 месяц до награждения (приложение к положению) с сопроводительным письмом.

3. Требования к стажу лиц, представленных к награждению, входящих в состав АО «ТАТМЕДИА»: общий стаж работы в средствах массовой информации не менее 3 лет.

4. Лицам, награжденным Почетной грамотой АО «ТАТМЕДИА» возможна выплата единовременной премии по приказу генерального директора и/или руководителя филиала.

5. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги не предусматривается. При утере оригинала Почетной грамоты, дубликат не выдается. В случае утери приказа генерального директора о награждении почетной грамотой выдается его копия, заверенная печатью департамента кадровой политики.

Приложение
к Положению
«О Почетной грамоте
АО «ТАТМЕДИА»

Представление
к награждению Почетной грамотой АО «ТАТМЕДИА»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата и год рождения _____
3. Образование (что, где, когда окончил образовательное учреждение)

4. Место работы, занимаемая должность _____

5. Общий стаж работы _____, стаж работы в данном коллективе _____, в
данной должности _____, перемещения за последние 3 года

6. Имеющиеся награды _____

7. Характеристика (конкретные заслуги) должна подробно отражать деловые
качества (специальную, теоретическую и практическую подготовку, квалифи-
кацию специалиста, результаты аттестации (при наличии высшей квалифика-
ционной категории), вклад работника в развитие отрасли, показать анализ дея-
тельности за последние 3 года.

8. Подпись руководителя Филиала.

Подпись должна быть скреплена круглой печатью, фамилия руководителя или заместителя подписавшего представление, указывается полностью, разборчиво.

Приложение № 2
Утверждено
Приказом генерального
директора АО «ТАТМЕДИА»
от 2.03 2020 № 133/1-к

Положение
«О Благодарственном письме АО «ТАТМЕДИА»

1. Благодарственное письмо АО «ТАТМЕДИА» (далее – Благодарственное письмо) учреждается для поощрения за заслуги в области развития средств массовой информации и телерадиокоммуникационных технологий, профессиональной деятельности коллективов филиалов АО «ТАТМЕДИА» и работников головного подразделения и филиалов АО «ТАТМЕДИА», а также в знак благодарности за взаимное сотрудничество в профессиональной деятельности сторонних организаций и работников, работающих в них.

2. Поощрение Благодарственным письмом коллективов филиалов АО «ТАТМЕДИА», работников головного подразделения и филиалов АО «ТАТМЕДИА», а также сторонних организаций и работников работающих в них, производится по представлению руководителей структурных подразделений, и/или руководителей филиалов АО «ТАТМЕДИА» с обоснованием заслуг.

2.1. Для поощрения Благодарственным письмом юридического лица (сторонней организации) на имя генерального директора АО «ТАТМЕДИА» представляется ходатайство заместителей генерального директора, и/или руководителей филиалов АО «ТАТМЕДИА» в виде: служебной записки – от заместителей генерального директора, письма – от руководителей филиалов, с текстом благодарственного письма (приложение 1 к положению).

2.2. Представление на поощрение Благодарственным письмом лиц, работающих в головном подразделении, филиалах АО «ТАТМЕДИА» оформляется по месту работы и направляется в департамент кадровой политики АО «ТАТМЕДИА» не позднее, чем за 1 месяц до награждения (приложение 2 к положению) с сопроводительным письмом.

2.3. На основании приказа Генеральный директор АО «ТАТМЕДИА» может поощрить Благодарственным письмом АО «ТАТМЕДИА» физическое лицо, не работающее в структурных подразделениях АО «ТАТМЕДИА» на основании ходатайства заместителей генерального директора, и/или руководите-

лей филиалов АО «ТАТМЕДИА» в виде: служебной записки – от заместителей генерального директора, письма – от руководителей филиалов, с текстом благодарственного письма.

3. Требования к стажу лиц, представленных к поощрению Благодарственным письмом, входящих в состав АО «ТАТМЕДИА»: общий стаж работы в средствах массовой информации не менее 2 лет.

4. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги не предусматривается. При утере оригинала Благодарственного письма, дубликат не выдается. В случае утери приказа генерального директора о поощрении Благодарственным письмом выдается его копия, заверенная печатью департамента кадровой политики.

Приложение
к Положению
«О Благодарственном письме»
АО «ТАТМЕДИА»

Представление
к поощрению Благодарственным письмом АО «ТАТМЕДИА»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата и год рождения _____
3. Образование (что, где, когда окончил образовательное учреждение)

4. Место работы, занимаемая должность _____

5. Общий стаж работы _____, стаж работы в данном коллективе _____, в дан-
ной должности _____, перемещения за последние 3 года

6. Имеющиеся награды _____

7. Характеристика (конкретные заслуги) должна подробно отражать деловые
качества (специальную, теоретическую и практическую подготовку, квалифи-
кацию специалиста, результаты аттестации (при наличии высшей квалифика-
ционной категории), вклад работника в развитие отрасли, показать анализ дея-
тельности за последние 3 года.

8. Подпись руководителя Филиала.

Подпись должна быть скреплена круглой печатью, фамилия руководителя или заместителя подписавшего представление, указывается полностью, разборчиво.

Приложение № 3
Утверждено
Приказом генерального
директора АО «ТАТМЕДИА»
от 2.03 2020 № 133/1-к

Положение
«О Дипломе АО «ТАТМЕДИА»»

1. Диплом АО «ТАТМЕДИА» (далее – Диплом) учреждается для награждения за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, либо активное участие в мероприятиях, конкурсах Общества и т.п., за заслуги области развития средств массовой информации и телерадиокommunikационных технологий, профессиональной деятельности коллективов филиалов АО «ТАТМЕДИА», а также за взаимное сотрудничество в профессиональной деятельности сторонних организаций.

2. Награждение Дипломом коллективов филиалов АО «ТАТМЕДИА» производится по представлению руководителей структурных подразделений, и/или заместителей генерального директора и/или руководителей филиалов АО «ТАТМЕДИА» с обоснованием заслуг.

2.1. На основании приказа генеральный директор АО «ТАТМЕДИА» может наградить Дипломом юридическое лицо (стороннюю организацию) на основании ходатайства заместителей генерального директора, и/или руководителей филиалов АО «ТАТМЕДИА» в виде: служебной записки – от заместителей генерального директора, письма – от руководителей филиалов.

3. Предусматривается повторное награждение Дипломом за новые заслуги или достигнутые успехи, активное участие в чем-либо. При утере Диплома дубликат не выдается. В случае утраты приказа генерального директора о награждении Дипломом выдается его копия, заверенная печатью департамента кадровой политики.