

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 14 | » | 06. | 2018г. № | 154 |  |  |

**О Комиссии по награждению при Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Комсомольского муниципального района Ивановской области,в целях упорядочения процедуры рассмотрения наградных материалов, поступающих в Администрацию Комсомольского муниципального района Ивановской области Администрация Комсомольского муниципального района Ивановской области постановляет:

1. Образовать комиссию по награждению при Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области.
2. Утвердить Положение о комиссии по награждению при Администрации Комсомольского муниципального района согласно Приложению № 1 (прилагается).
3. Утвердить Состав комиссии по награждению при Администрации Комсомольского муниципального района согласно Приложению № 2 (прилагается).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района, руководителя аппарата Администрации Комсомольского муниципального района Шарыгину И.А.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района: О.В.Бузулуцкая**

Приложение №1

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

от «14» 06.2018г. № 154

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО НАГРАЖДЕНИЮ**

**ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по награждению при Администрации Комсомольского муниципального района (далее - Комиссия) является постоянно действующим консультативным и совещательным органом, осуществляющим свои полномочия на общественных началах, созданным для предварительного, объективного рассмотрения наградных материалов и подготовки предложений по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами Ивановской области, награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом Главы Комсомольского муниципального района.

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ивановской области, Устав Комсомольского муниципального района, муниципальные правовые акты Комсомольского муниципального района, а также настоящее Положение.

2. Функции и права Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает материалы к награждению (поощрению, присвоению званий) наградами Российской Федерации, наградами в Ивановской области, Почетной грамотой и Благодарственным письмом Главы Комсомольского муниципального района;

готовит предложения Главе Комсомольского муниципального района по результатам рассмотрения ходатайств к награждению (поощрению, присвоению званий) наградами Российской Федерации, наградами в Ивановской области, Почетной грамотой и Благодарственным письмом Главы Комсомольского муниципального района;

рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными, региональными наградами и наградами Главы Комсомольского муниципального района;

взаимодействует с комиссией по государственным наградам Российской Федерации и наградам Ивановской области при Губернаторе Ивановской области, комитетом Ивановской областной Думы по профилю деятельности лица, представляемого к награждению, иными органами, занимающимися вопросами награждения (поощрения, присвоения званий), инициаторами награждения (поощрения, присвоения званий).

2.2. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

запрашивать от предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц, ходатайствующих о награждении, необходимые материалы и документы в пределах своей компетенции;

заслушивать представителей органов местного самоуправления, творческих и трудовых коллективов, групп граждан, руководителей организаций, предприятий по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

пользоваться в установленном порядке муниципальными информационными ресурсами.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного числа голосов "за" и "против" голос председательствующего является решающим. Комиссия правомочна приступить к рассмотрению документов, если на заседании присутствует не менее половины утвержденного количества членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

- организует и координирует работу Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- осуществляет контроль за своевременным исполнением принятых решений;

- определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

- консультирует по вопросам награждения;

- проверяет правильность оформления документов на соответствие положениям о соответствующих наградах;

- формирует пакет документов на заседание Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания;

- оформляет протокол заседания Комиссии.

3.4. В заседаниях Комиссии могут принимать участие представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, трудовых коллективов, предприятий, учреждений, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, общественных организаций, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу.

4. Порядок прохождения материалов на награждение

4.1. Материалы о награждении направляются на рассмотрение Комиссии Главой Комсомольского муниципального района.

4.2. Поступившие в Комиссию наградные документы от иных лиц передаются Главе Комсомольского муниципального района и с его резолюцией направляются секретарю Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

1) проверяет наградные документы на соответствие положениям о соответствующих наградах;

2) готовит запросы (при необходимости) в соответствующие органы.

4.4. Секретарь Комиссии с учетом ответов на запросы готовит информацию о соответствии (либо несоответствии) наградных документов лиц, представляемых к награждению, положениям о соответствующих наградах.

4.5. Проект повестки заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии. Повестка заседания Комиссии, утвержденная председателем Комиссии, рассылается членам Комиссии не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания Комиссии.

4.6. Комиссия рассматривает наградные документы и готовит свои предложения Главе Комсомольского муниципального района. Протокол заседания Комиссии, подписанный председателем Комиссии, в течение пяти рабочих дней с приложением необходимых документов направляется Главе Комсомольского муниципального района для принятия решения.

4.7. Глава Комсомольского муниципального района, рассмотрев предложения Комиссии, принимает решение либо о направлении или отказе в направлении ходатайств о поощрении (награждении, присвоении званий) наградами Российской Федерации, наградами в Ивановской области, либо о награждении или об отказе в награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Главы Комсомольского муниципального района.

4.8. В случае включения в повестку заседания Комиссии вопроса о награждении председателя, заместителя, секретаря или членов Комиссии, а также граждан, состоящих в родстве с представителями Комиссии, указанный представитель Комиссии подлежит отводу или обязан взять самоотвод. Отвод или самоотвод должен быть осуществлен до начала заседания Комиссии. Решение об отводе принимает председатель Комиссии или его заместитель, если отводу подлежит сам председатель Комиссии. Решение об отводе фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Самоотвод члена Комиссии осуществляется им лично и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.9. Организация работы Комиссии в период между заседаниями, контроль за своевременным исполнением решений Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

4.10. Протоколы и документы, поступающие в Комиссию и образующиеся в результате ее деятельности, формируются в дела и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение №2

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_2018г. № \_\_\_\_

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**ПО НАГРАЖДЕНИЮ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО** | **Занимаемая должность** |
| **Шарыгина Ирина Анатольевна** | заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района, руководитель аппарата Администрации Комсомольского муниципального района, председатель комиссии |
| **Вершкова Татьяна Николаевна** | заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района по социальной политике, заместитель председателя комиссии |
| **Миронова Марина Вячеславовна** – | консультант отдела делопроизводства и муниципальной службы Администрации Комсомольского муниципального района, секретарь комиссии |
| **Члены комиссии** | |
| **Фирстова Елена Борисовна** | заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района по экономическим вопросам |
| **Гусева Валентина Геннадьевна** | И.о. заместителя главы Администрации, начальника Управления по вопросу развития инфраструктурыАдминистрации Комсомольского муниципального района |
| **Баличева Людмила Борисовна** | начальник отдела делопроизводства и муниципальной службы Администрации Комсомольского муниципального района |
| **Воронина Татьяна Владимировна** | Председатель Совета Комсомольского муниципального района (по согласованию) |