

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета образования
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наградной комиссии при Комитете образования**

1. Общие положения.

1.1. Наградная комиссия при Комитете образования (далее по тексту – Комиссия) создается Комитетом образования (далее по тексту – Комитет) для предварительного рассмотрения вопросов, связанных с награждением государственными наградами, ведомственными наградами Российской Федерации и Московской области, наградами Московской области, наградами городского округа Звенигород, наградами Комитета.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при Комитете. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами Главы и Совета депутатов городского округа Звенигород, приказами Комитета, настоящим Положением.

1.4. Настоящим Положением определяются задачи деятельности комиссии, функции, состав и порядок работы.

2. Функции Комиссии.

2.1. Функциями Комиссии являются:

1) выдача заключений о возможности награждения лиц, работающих в курируемых Комитетом отраслях, работников Комитета государственными наградами Российской Федерации;

2) выдача заключений о возможности награждения лиц, работающих в курируемых Комитетом отраслях, работников Комитета ведомственными наградами Российской Федерации и Московской области;

3) выдача заключений о возможности награждения лиц, работающих в курируемых Комитетом отраслях, работников Комитета наградами Московской области;

4) выдача заключений о возможности награждения лиц, работающих в курируемых Комитетом отраслях, работников Комитета наградами Главы и Совета депутатов городского округа Звенигород;

5) принятие решений о награждении наградами Комитета;

6) рассмотрение предложений, заявлений и жалоб по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

7) анализ поступающих наградных документов на соответствие требованиям, предъявляемым к их оформлению;

8) подготовка заключений, оформление документов для представления в администрацию Губернатора Московской области, Правительство Московской области, Московскую областную Думу, министерства Московской области, администрацию городского округа Звенигород, Совет депутатов городского округа Звенигород, Комитет;

9) формирование банка данных о гражданах, отмеченных наградами разных уровней;

10) обсуждение представляемых документов, оформление ходатайств на награждение государственными и ведомственными наградами, наградами Московской области, Главы и Совета депутатов городского округа Звенигород, Комитета.

3. Порядок формирования Комиссии.

3.1. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются приказом Комитета.

3.2. Председателем Комиссии является председатель Комитета.

3.3. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом Комитета.

4. Полномочия Комиссии.

4.1. Комиссия полномочна:

1) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления городского округа Звенигород, независимых экспертов;

2) запрашивать и получать от предприятий, учреждений, организаций городского округа Звенигород, а также должностных лиц материалы и информацию, необходимые для выполнения задач Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

5. Состав Комиссии и порядок работы.

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Повестка заседания определяется с учетом количества наградных дел.

5.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии назначает дату и проводит заседание Комиссии, утверждает повестку заседаний и дает обязательные для исполнения поручения членам Комиссии, подписывает документы от имени Комиссии, исполняет иные полномочия, возложенные на него настоящим Положением.

5.4. В период отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя.

5.5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании Комиссии, принимать участие в ее работе, высказывать свое мнение по поставленным вопросам, выполнять поручения председателя Комиссии, данные в рамках полномочий Комиссии.

5.6. Организацию делопроизводства в Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5.7. Секретарь Комиссии:

1) ведет учет наградных материалов, иных документов, поступивших на

рассмотрение Комиссии;

2) проверяет соответствие оформления наградных материалов требованиям нормативных правовых актов по соответствующим наградам, возвращает неправильно оформленные материалы инициаторам для доработки, ежемесячно докладывает председателю Комиссии о поступивших в Комиссию наградных материалах;

3) вносит председателю Комиссии предложения о дате и времени заседания, представляет на утверждение проект повестки заседания Комиссии, осуществляет созыв членов Комиссии;

4) ведет протокол заседаний Комиссии;

5) оформляет решения Комиссии, готовит проекты правовых актов, необходимых для реализации решений Комиссии, оформляет рассылку решений Комиссии и иных документов по ее деятельности;

6) обеспечивает направление наградных материалов на награждение государственными и иными наградами Российской Федерации и Московской области, городского округа Звенигород, поддержанных Комиссией, в вышестоящие органы для дальнейшей работы по награждению;

7) ведет учет лиц, отмеченных наградами разных уровней;

8) оформляет подписанное председателем Комиссии поручение о награждении и контролирует его исполнение;

9) осуществляет консультирование работников Комитета и организаций по вопросам награждения.

5.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости при поступлении наградных документов, ходатайств организаций, предприятий и учреждений, предложений руководителей органов местного самоуправления городского округа Звенигород.

5.9. Заседания Комиссии ведутся под протокол, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

5.10. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность сведений (персональных данных), полученных в рамках участия в работе Комиссии.

5.11. Мнения членов Комиссии вносятся в протокол. Решение принимается простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

5.12. Наградные материалы, направленные на рассмотрение Комиссии, в день регистрации передаются секретарю Комиссии. В случае выявления нарушений в оформлении, секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных нарушений возвращает материалы инициатору для доработки с указанием причин возврата. Возврат наградных материалов не препятствует их повторному предъявлению после устранения причин возврата.

5.13. Наградные материалы, оформленные согласно требованиям нормативных правовых актов по соответствующим наградам, в течение 15 рабочих дней со дня поступления вносятся секретарем Комиссии в проект повестки заседания Комиссии.

5.14. Комиссия принимает следующие решения:

1) о поддержке ходатайства (представления) о награждении государственными наградами, наградами Московской области, ведомственными наградами, наградами городского округа Звенигород;

2) об отклонении ходатайства (представления) о награждении государственными наградами, наградами Московской области, ведомственными наградами, наградами городского округа Звенигород;

3) о награждении наградой Комитета;

4) об отказе в награждении наградой Комитета;

5) о необходимости изменения вида награды (по согласованию с лицом, представившим кандидатуру на награждение).

5.15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами 2, 4 и 5 пункта 5.14., секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подготовки протокола Комиссии письменно уведомляет инициатора о принятом решении и возвращает ему все поступившие наградные материалы.

5.16. Повторное представление к награждению кандидатур, отклоненных Комиссией (подпункты 2 и 4 пункта 5.14.), допускается не ранее чем через год со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

5.17. Критериями принятия решений членами Комиссии являются соответствие кандидата, представляемого к награде требованиям, установленным нормативными правовыми актами о соответствующей награде, наличие квот на данную награду.

5.18. На основании решений Комиссии секретарь Комиссии готовит проекты правовых актов Комитета или оформляет необходимые документы для направления представления (ходатайства) в администрацию Губернатора Московской области, Правительство Московской области, Московскую областную Думу, министерства Московской области, администрацию городского округа Звенигород, Совет депутатов городского округа Звенигород.

6. Права и обязанности членов Комиссии.

6.1. Члены Комиссии имеют право:

1) принимать участие в подготовке, обсуждении и принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии;

2) получать от секретаря Комиссии необходимую информацию и материалы по вопросам, связанным с работой Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

1) принимать личное участие в заседаниях Комиссии;

2) выполнять поручения Комиссии;

3) информировать секретаря Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии;

4) рассматривать материалы, предлагаемые к обсуждению, готовить по ним предложения и заключения;

5) проявлять объективность и непредвзятость при рассмотрении вопросов на заседании Комиссии.

7. Порядок изменения положения и прекращения деятельности Комиссии.

7.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься по рекомендациям членов Комиссии, принятым большинством голосов, оформляются приказом Комитета.

7.2. Решение о прекращении деятельности Комиссии, об изменении её состава принимает председатель Комитета.