Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением сельской

администрации

от 20.03.2024 №18

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по наградам Научногородокской сельской администрации

Ленинского района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по наградам Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула от 24.10.2023 №115 «Об утверждении Положения о наградах и поощрениях Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула».

1.2. Комиссия по наградам является постоянно действующим совещательным органом (далее – Комиссия) по рассмотрению ходатайств и документов о награждении (поощрении) наградами и поощрениями Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула (далее – сельская администрация).

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Алтайского края и города Барнаула о наградах.

1.5. Материалы о награждении (поощрении) рассматриваются Комиссией в течение 15 дней со дня поступления в сельскую администрацию.

1.6. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет главный специалист сельской администрации, ответственный за работу с кадрами.

2. Основные полномочия и права Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные полномочия:

2.1.1. Рассматривает ходатайства и документы о награждении (поощрении) наградами и поощрениями сельской администрации;

2.1.2. В случае отклонения ходатайства о награждении (поощрении) наградами и поощрениями сельской администрации информирует инициатора ходатайства в течение 15 дней со дня рассмотрения ходатайства на Комиссии.

2.2. Комиссия в целях реализации своих полномочий имеет право запрашивать от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений и организаций, их должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и документы.

 2.3. Участие в деятельности Комиссии не должно приводить   
к возникновению конфликта интересов. Для целей Положения используется понятие «конфликт интересов» в значении, установленном частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из представителей сельской администрации, Барнаульской городской Думы и общественных объединений города Барнаула.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии.

Председателем Комиссии является глава сельской администрации, заместителем председателя Комиссии – заместитель главы сельской администрации, секретарем Комиссии – специалист, ответственный за работу с кадрами.

Состав Комиссии утверждается распоряжением главы сельской администрации.

3.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется ежегодно.

3.3.Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, проводимые в сроки, установленные настоящим Положением.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

3.6. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство работой Комиссии;

определяет дату, время, место проведения заседаний Комиссии, состав приглашенных лиц;

председательствует на заседаниях Комиссии;

осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Заместитель председателя Комиссии:

оказывает содействие председателю Комиссии в организации работы Комиссии;

исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его временного отсутствия;

осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

3.8. Секретарь Комиссии:

не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания комиссии, осуществляет подготовку поступивших ходатайств и материалов о награждении (поощрении) для рассмотрения на заседании Комиссии;

информирует членов Комиссии по телефону о дате, времени и месте заседания Комиссии не позднее чем за три рабочих дня со дня его проведения;

ведет протокол заседания Комиссии;

в течении трех рабочих дней оформляет протокол заседания Комиссии, передает их на подписание председательствующему на заседании Комиссии;

в течение трех рабочих дней после заседания комиссии, осуществляет подготовку постановления сельской администрации о награждении (поощрении);

готовит письмо в адрес ходатайствующей организации или лица с обоснованием принятого ращения в случае принятия Комиссией решения об отказе в награждении (поощрении) гражданина или коллектива и направляет в соответствии с п.2.1.2;

в течение 15 рабочих дней после дня заседания Комиссии готовит выписки из постановления сельской администрации или должностным лицам;

осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.9.  Материалы заседаний Комиссии хранятся в сельской администрации.