



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ

22 октября 2024 года

пгт. Славяносербск

№ 21/7

**Об утверждении Положения о поощрениях Главы муниципального
округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Учредить:

Почетную грамоту Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

Благодарность Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

Благодарственное письмо Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Утвердить прилагаемое Положение о поощрениях Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Славяносербские вести» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Луганьмедиа» и на официальном сайте муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Временно исполняющий полномочия
Председателя Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный



округ Луганской Народной

Республики

А.В. Савков

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

В.А. Евтушенко

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 22 октября 2024 года № 21/7

ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрениях Главы муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

1. Почетная грамота Главы муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

1.1. Почетная грамота Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Почетная грамота) - награда муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, форма поощрения граждан, имеющие трудовой (страховой) стаж работы не менее 10 лет на предприятиях, учреждениях, общественных организациях и творческих коллективах структурах правоохранительных органов, органах местного самоуправления, значительный вклад в экономическое, социальное и культурное развитие Славяносербского муниципального округа Луганской Народной Республики (далее – муниципальный округ), особые заслуги, в том числе по обеспечении законности и правопорядка, укреплению общественной безопасности на территории муниципального округа, а также благотворительную спонсорскую деятельность и в связи с юбилейной датой. Юбилейной датой считается 50-летие со дня рождения гражданина и каждое последующее 5-летие, а также 10-летие со дня образования организации и каждое последующее десятилетие.

1.2. Граждане и организации, награжденные Благодарностью Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Благодарственным письмом Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики могут быть представлены к награждению Почетной грамотой не ранее чем через 1 год после награждения Благодарностью Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Благодарственным письмом Глав

муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Повторное награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения Почетной грамотой.

1.3. Ходатайство о награждении инициируют:

работодатель, руководитель организации или учреждения, коллектив организации (общее собрание коллектива) - для работающих граждан;

руководитель общественной организации или объединения - для членов общественных организаций или объединений;

руководитель органа местного самоуправления округа.

1.4. Для награждения Почетной грамотой направляются на имя Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Глава Славяносербского муниципального округа), не позднее, чем за 30 дней до ее вручения, следующие документы:

характеристика о достижениях трудового коллектива, организации и ходатайство руководителя организации либо руководителя органа местного самоуправления округа;

письменное согласие кандидата на поощрение и обработку его персональных данных;

характеристика гражданина (развернутая) с отражением его заслуг за предшествующие награждению 3 года, а также перечень всех наград и поощрений и ходатайство руководителя организации либо руководителя общественного объединения.

В ходатайстве о награждении гражданина или организации в связи с юбилеем указывается точная дата рождения, образования (учреждения, организации).

1.5. Ведение реестра и формирование дел по награждению Почетной грамотой осуществляет секретарь комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению.

1.6. Награждение Почетной грамотой производится на основании постановления Главы Славяносербского муниципального округа.

1.7. Вручение Почетной грамоты осуществляется в торжественной обстановке Главой Славяносербского муниципального округа или по его поручению одним из заместителей главы администрации. В отдельных случаях по поручению Главы Славяносербского муниципального округа допускается вручение Почетной грамоты иными лицами.

1.8. Копии постановления Главы Славяносербского муниципального округа направляются в ходатайствующую организацию.

1.9. Бланк Почетной грамоты представляет собой лист плотной бумаги форматом 210 x 297 мм белого цвета (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Белый фон ограничен рамкой серо-зеленого цвета, обрамленной внутри орнаментным узором шириной 15 мм и по углам круглым орнаментом диаметром 25 мм. По центру листа на расстоянии 50 мм от верхнего края

изображена размытая фотография памятника политработникам Советской армии «Комбат». В верхней части на расстоянии 25 мм от верхнего края листа по центру расположено цветное изображение геральдического знака - Герба муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

На расстоянии 65 мм от верхнего края листа находится надпись в три строки красного цвета: «Муниципальное образование», «Славяносербский муниципальный округ», «Луганской Народной Республики», (шрифт Times New Roman, размер 18, расстояние между строками - 4 мм).

Ниже на 5 мм следующая надпись желтого цвета – «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» (шрифт Times New Roman, размер 40). Ниже на 5 мм находится надпись красного цвета «награждается» (шрифт Times New Roman, размер 18, строчными буквами).

Ниже на 10 мм указываются сведения о награждаемом лице (фамилия, имя и отчество, должность и /или полное наименование организации).

Фамилия, имя, отчество награждаемого лица размещается в две строки в именительном падеже (шрифт Times New Roman, размер 36, заглавными буквами красного цвета). При необходимости может указываться должность, место работы награждаемого лица (шрифт Times New Roman, размер 16, красного цвета, строчными буквами).

В случае награждения организации в первой строке надписи указывается «КОЛЛЕКТИВ» (шрифт Times New Roman, размер 36, красного цвета, заглавными буквами), ниже - наименование организации (шрифт Times New Roman, размер 16, красного цвета, строчными буквами).

Ниже на 5 мм указываются заслуги (шрифт Times New Roman, размер 16 с применением курсивного начертания, расстояние между строками - 4 мм). Вся надпись красного цвета, выровнена по центру.

Ниже на 10 мм следующая надпись черного цвета в три строки – «Постановление Главы муниципального округа», «муниципальное образование «Славяносербский муниципальный округ», «Луганской Народной Республики от _____ № _____» (шрифт Times New Roman, размер 14, расстояние между строками - 4 мм).

В левом нижнем углу на расстоянии 30 мм от левого края листа и 35 мм снизу в 4 строки - «Глава муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (шрифт Times New Roman, размер 14, расстояние между строками - 4 мм). На четвертой строке надписи на расстоянии 150 мм от левого края листа - черта в 1 мм длиной 30 мм, над которой Глава Славяносербского муниципального округа ставит свою подпись. В правом нижнем углу на расстоянии 70 мм от правого края изображения и 35 мм снизу - инициалы и фамилия Главы Славяносербского муниципального округа (шрифт Times New Roman, размер 14). Все надписи черного цвета.

Подпись Главы Славяносербского муниципального округа скрепляется гербовой печатью, которая покрывает правый нижний угол названия должности и подпись Главы Славяносербского муниципального округа.

Лист оформляется в рамочку под стекло размером 210 x 297 мм, которая может быть установлена на горизонтальной поверхности, а также имеет крепление для вертикального вывешивания.

2. Благодарность Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

2.1. Благодарность Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Благодарность) - награда муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, форма поощрения граждан, организаций, учреждений, правоохранительных органов за заслуги в содействии органам местного самоуправления муниципального округа в проведении эффективной социально-экономической и культурной политики, укреплении и развитии местного самоуправления округа, и в связи с юбилейной датой. Юбилейной датой считается 50-летие со дня рождения гражданина и каждое последующее 5-летие, а также 5-летие со дня образования организации и каждое последующее пятилетие.

2.2. Граждане и организации, награжденные Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом, могут быть представлены к награждению Благодарностью не ранее чем через 1 год после награждения каждой из вышеуказанных наград.

2.3. Ходатайство о награждении инициируют:

работодатель, руководитель организации или учреждения коллектив организации (общее собрание коллектива) – для работающих граждан;

руководитель общественной организации или объединения – для членов общественных организаций или объединений;

руководитель органа местного самоуправления округа.

2.4. Для награждения Благодарностью направляются на имя Главы Славяносербского муниципального округа, не позднее, чем за 30 дней до ее вручения, следующие документы:

характеристика о достижениях трудового коллектива, организации и ходатайство руководителя организации либо руководителя органа местного самоуправления округа;

характеристика гражданина с отражением его заслуг предшествующие награждению за 3 года и ходатайство руководителя организации либо руководителя общественного объединения;

письменное согласие кандидата на поощрение и обработку его персональных данных.

2.5. Вышеуказанные документы рассматриваются комиссией, по предварительному рассмотрению документов на награждение, которая дает

заклучение о возможности представления к награждению работника, коллектива либо отклоняет ходатайство.

2.6. Ведение реестра и формирование дел по поощрению Благодарностью осуществляет секретарь комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению.

2.7. Награждение Благодарностью производится на основании постановления Главы Славяносербского муниципального округа.

2.8. Вручение Благодарности осуществляется в торжественной обстановке Главой Славяносербского муниципального округа или по его поручению одним из заместителей главы администрации. В отдельных случаях по поручению Главы Славяносербского муниципального округа допускается вручение Благодарности иными лицами.

2.9. Копии постановления Главы Славяносербского муниципального округа направляются в ходатайствующую организацию.

2.10. Бланк Благодарности представляет собой лист плотной бумаги форматом 210 x 297 мм белого цвета (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Белый фон ограничен рамкой серо-зеленого цвета, обрамленной внутри орнаментным узором шириной 15 мм и по углам круглым орнаментом диаметром 25 мм. По центру листа на расстоянии 50 мм от верхнего края изображена размытая фотография памятника политработникам Советской армии «Комбат». В верхней части на расстоянии 25 мм от верхнего края листа по центру расположено цветное изображение геральдического знака - Герба муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

На расстоянии 65 мм от верхнего края листа находится надпись в три строки красного цвета: «Муниципальное образование», «Славяносербский муниципальный округ», «Луганской Народной Республики», (шрифт Times New Roman, размер 18, расстояние между строками - 4 мм).

Ниже на 5 мм следующая надпись желтого цвета – «БЛАГОДАРНОСТЬ» (шрифт Times New Roman, размер 40). Ниже на 5 мм находится надпись красного цвета «объявляется» (шрифт Times New Roman, размер 18, строчными буквами).

Ниже на 10 мм указываются сведения о награждаемом лице (фамилия, имя и отчество, должность и /или полное наименование организации).

Фамилия, имя, отчество награждаемого лица размещается в две строки в именительном падеже заглавными буквами красного цвета (шрифт Times New Roman, размер 36). При необходимости может указываться должность, место работы награждаемого лица (шрифт Times New Roman, размер 16, красного цвета, строчными буквами).

В случае награждения организации в первой строке надписи указывается «КОЛЛЕКТИВ» (шрифт Times New Roman, размер 36, красного цвета, заглавными буквами), ниже - наименование организации (шрифт Times New Roman, размер 16, красного цвета, строчными буквами).

Ниже на 5 мм указываются заслуги (шрифт Times New Roman, размер 16 с применением курсивного начертания, расстояние между строками - 4 мм). Вся надпись красного цвета, выровнена по центру.

Ниже на 10 мм следующая надпись черного цвета в три строки – «Постановление Главы муниципального округа», «муниципальное образование «Славяносербский муниципальный округ», «Луганской Народной Республики от _____ № _____» (шрифт Times New Roman, размер 14, расстояние между строками - 4 мм).

В левом нижнем углу на расстоянии 30 мм от левого края листа и 35 мм снизу в 4 строки - «Глава муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (шрифт Times New Roman, размер 14, расстояние между строками - 4 мм). На четвертой строке надписи на расстоянии 150 мм от левого края листа - черта в 1 мм длиной 30 мм, над которой Глава Славяносербского муниципального округа ставит свою подпись. В правом нижнем углу на расстоянии 70 мм от правого края изображения и 35 мм снизу - инициалы и фамилия Главы Славяносербского муниципального округа (шрифт Times New Roman, размер 14). Все надписи черного цвета.

Подпись Главы Славяносербского муниципального округа скрепляется гербовой печатью, которая покрывает правый нижний угол названия должности и подпись Главы Славяносербского муниципального округа.

Лист оформляется в рамочку под стекло размером 210 x 297 мм, которая может быть установлена на горизонтальной поверхности, а также имеет крепление для вертикального вывешивания.

3. Благодарственное письмо Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

3.1. Благодарственное письмо Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Благодарственное письмо) - награда муниципального округа, форма поощрения граждан, организаций за добросовестный труд на благо Славяносербского муниципального округа, активное участие или содействие в подготовке и проведении районных, республиканских, межрегиональных мероприятий и в связи с юбилейной датой. Юбилейной датой считается 50-летие со дня рождения гражданина и каждое последующее 5-летие, а также 5-летие со дня образования организации и каждое последующее пятилетие.

3.2. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется в отношении граждан, имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 3 лет, либо осуществляющих активную общественную деятельность на территории муниципального округа.

3.3. Граждане и организации, награжденные Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом, могут быть представлены к

поощрению Благодарственным письмом не ранее чем через 1 год после награждения каждой из вышеуказанных наград.

3.4. Ходатайство о поощрении инициируют:

работодатель, руководитель организации или учреждения, коллектив организации (общее собрание коллектива) – для работающих граждан;

руководитель общественной организации или объединения - для членов общественных организаций или объединений);

руководитель органа местного самоуправления округа.

3.5. Для поощрения Благодарственным письмом направляются на имя Главы Славяносербского муниципального округа не позднее, чем за 30 дней до планируемой даты вручения, следующие документы:

характеристика о достижениях трудового коллектива, организации; ходатайство руководителя организации либо руководителя органа местного самоуправления округа;

характеристика гражданина (развернутая) с отражением его заслуг и предшествующие награждению 3 года и ходатайство руководителя организации либо руководителя общественного объединения;

проект текста письма;

письменное согласие кандидата на поощрение и обработку его персональных данных.

3.6. Вышеуказанные документы рассматриваются комиссией предварительному рассмотрению документов по награждению, которая дает заключение о возможности представления к награждению работника коллектива либо отклоняет ходатайство.

3.7. Ведение реестра и формирование дел по поощрению Благодарственным письмом осуществляет секретарь комиссии предварительному рассмотрению документов по награждению.

3.8. Награждение Благодарственным письмом производится на основании постановления Главы Славяносербского муниципального округа.

3.9. Вручение Благодарственного письма осуществляется торжественной обстановке Главой Славяносербского муниципального округа или по его поручению одним из заместителей главы администрации отдельных случаях по поручению Главы Славяносербского муниципального округа допускается вручение Благодарственного письма иными лицами.

3.10. Копии постановлений Главы Славяносербского муниципального округа направляются в ходатайствующую организацию.

3.11. Бланк Благодарственного письма представляет собой лист белой бумаги форматом 210 x 297 мм белого цвета (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Белый фон ограничен рамкой серо-зеленого цвета, обрамленной в орнаментным узором шириной 15 мм и по углам круглым орнаментом диаметром 25 мм. По центру листа на расстоянии 50 мм от верхнего края изображена размытая фотография памятника политематическим Советской армии «Комбат». В верхней части на расстоянии 25 мм от верхнего края по центру расположено цветное изображение геральдического знака -

муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

На расстоянии 65 мм от верхнего края листа находится надпись в три строки красного цвета: «Муниципальное образование», «Славяносербский муниципальный округ», «Луганской Народной Республики», (шрифт Times New Roman, размер 18, расстояние между строками - 4 мм).

Ниже на 5 мм следующая надпись желтого цвета – «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» (шрифт Times New Roman, размер 28).

Ниже на 15 мм указываются сведения о награждаемом лице (фамилия, имя и отчество, должность и /или полное наименование организации).

Фамилия, имя, отчество награждаемого лица размещается в две строки в именительном падеже заглавными буквами красного цвета (шрифт Times New Roman, размер 36). При необходимости может указываться должность, место работы награждаемого лица (шрифт Times New Roman, размер 16, красного цвета, строчными буквами).

В случае награждения организации в первой строке надписи указывается «КОЛЛЕКТИВ» (шрифт Times New Roman, размер 36, красного цвета, заглавными буквами), ниже - наименование организации (шрифт Times New Roman, размер 16, красного цвета, строчными буквами).

Ниже на 5 мм указываются заслуги (шрифт Times New Roman, размер 16 с применением курсивного начертания, расстояние между строками - 4 мм). Вся надпись красного цвета, выровнена по центру.

Ниже на 10 мм следующая надпись черного цвета в три строки – «Постановление Главы муниципального округа», «муниципальное образование «Славяносербский муниципальный округ», «Луганской Народной Республики от _____ № _____» (шрифт Times New Roman, размер 14, расстояние между строками - 4 мм).

В левом нижнем углу на расстоянии 30 мм от левого края листа и 35 мм снизу в 4 строки - «Глава муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (шрифт Times New Roman, размер 14, расстояние между строками - 4 мм). На четвертой строке надписи на расстоянии 150 мм от левого края листа - черта в 1 мм длиной 30 мм, над которой Глава Славяносербского муниципального округа ставит свою подпись. В правом нижнем углу на расстоянии 70 мм от правого края изображения и 35 мм снизу - инициалы и фамилия Главы Славяносербского муниципального округа (шрифт Times New Roman, размер 14). Все надписи черного цвета.

Подпись Главы Славяносербского муниципального округа скрепляется гербовой печатью, которая покрывает правый нижний угол названия должности и подпись Главы Славяносербского муниципального округа.

Лист оформляется в рамочку под стекло размером 210 x 297 мм, которое может быть установлена на горизонтальной поверхности, а также имеет крепление для вертикального вывешивания.

Приложение № 1
к Положению о поощрениях Главы
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПОЧЕТНАЯ КАМНОТА
награждается

ФАМИЛИЯ
ИМЯ ОТЧЕСТВО/
КОЛЛЕКТИВ

должность награждаемого или наименование
организации/учреждения

Постановление Главы муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики от _____ № _____

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики _____ С. А. Крамаренко

Приложение № 2
к Положению о поощрениях Главы
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

БЛАГОДАРНОСТЬ
объявляется

ФАМИЛИЯ
ИМЯ ОТЧЕСТВО/
КОЛЛЕКТИВ

должность награждаемого или наименование
организации/учреждения

Постановление Главы муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики от _____ № _____

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики _____ С. А. Крамаренко

Приложение № 3
к Положению о поощрениях Главы
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

БЛАГОДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

ФАМИЛИЯ
ИМЯ ОТЧЕСТВО/
КОЛЛЕКТИВ

должность награждаемого или наименование
организации/гражданина

Постановление Главы муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики от _____ № _____

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики _____ С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 22 октября 2024 года № 21/7

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предварительному рассмотрению
документов по награждению

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению (далее - Положение) определяет основные цели и задачи комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению (далее – комиссия), порядок ее создания, функции, права и обязанности.

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, способствующим обеспечению единой политики в области вручения Почетных грамот, Благодарностей и Благодарственных писем Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава Славяносербского муниципального округа).

1.3. Комиссия образуется и ликвидируется постановлением Главы Славяносербского муниципального округа.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального округа, настоящим Положением.

1.5. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

2. Цели, задачи и функции комиссии

2.1. Комиссия создается в целях обеспечения качественной подготовки документов по награждению Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом Главы Славяносербского муниципального округа.

2.2. Основной задачей комиссии является проведение оценки материалов по награждению и обеспечению объективного подхода к поощрению.

2.3. Комиссия выполняет следующие функции:

прием и проверка документов, представленных к награждению Главой Славяносербского муниципального округа;
возвращение документов на доработку;

рассмотрение ходатайств и характеристик, представленных к награждению.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии из числа представителей органов местного самоуправления муниципального образования.

3.2. Общее руководство комиссией, планирование ее текущей деятельности, утверждение повесток ее заседаний и обеспечение выполнения возложенных на него задач осуществляет председатель комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

3.3. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство комиссией;

определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;

определяет время, место и дату проведения заседаний комиссии (в том числе посредством видео-конференц-связи);

подписывает протоколы заседаний комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии;

решает иные вопросы, относящиеся к компетенции комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

организовывает подготовку материалов к заседаниям комиссии;

уведомляет членов комиссии не менее чем за 5 рабочих дней о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

оформляет и подписывает протокол заседания, ведет необходимую для работы комиссии документацию;

готовит проект постановления о награждении, обеспечивает его согласование с заинтересованными лицами;

доводит решение комиссии до сведения ходатайствующей стороны;

направляет копию постановления Главы Славяносербского муниципального округа в ходатайствующую организацию.

3.5. Члены комиссии имеют право:

предварительно знакомиться с материалами, которые вносятся на рассмотрение комиссии;

вносить свои предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу;

анализировать поступившие Главе Славяносербского муниципального округа документы по награждению и принимать решение о необходимости и целесообразности представления к награждению того или иного работника, коллектива, либо возратить ходатайство предприятия, учреждения, организации о награждении по следующим причинам:

предоставление документов не в полном объеме;

некачественная подготовка документов (не указаны конкретные заслуги награждаемого за 3 года, предшествующие награждению, не указаны ранее

врученные награды и поощрения, не указан общий трудовой (страховой) стаж и стаж работы в данном предприятии (учреждении), документы, заверенные не надлежащим образом (нет подписи руководителя или печати, искаженная или нечеткая печать документов);

нарушение сроков подготовки и представления документов;

нарушение требований нормативно-правовых актов по вопросам награждения.

3.6. Члены комиссии обязаны:

присутствовать и активно участвовать в обсуждении вопросов на заседаниях комиссии;

сохранять информацию, которая им представляется в связи с исполнением функций членов комиссии.

3.7. Комиссия вправе приглашать на свое заседание при необходимости представителя трудового коллектива предприятия, организаций для рассмотрения ходатайства собраний трудовых коллективов или их советов и документов по награждению, поступивших Главе Славяносербского муниципального округа.

3.8. Комиссия принимает одно из следующих решений:

о возвращении ходатайства предприятия, учреждения, организации о награждении;

о целесообразности согласования вопроса о награждении.

3.9. Решение комиссии о возвращении ходатайства о награждении или о согласовании вопроса о награждении направляется в трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, направивших ходатайство.

3.10. При принятии положительного решения комиссия передает документы и проект постановления о награждении Главе Славяносербского муниципального округа на рассмотрение.

3.11. Комиссия проводит заседания по рассмотрению документов по награждению по мере необходимости.

3.12. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствуют две трети её членов.

3.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.14. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.15. Комиссия правомочна:

запрашивать от государственных, общественных и иных органов и организаций и должностных лиц необходимые для её деятельности материалы;

заслушивать представителей государственных, общественных и иных органов и организаций по рассматриваемым вопросам;

рассматривать предложения, заявления и жалобы, связанные с вопросами, находящимися в компетенции комиссии.