

Положение о комиссии по рассмотрению наградного материала
Комитета образования и науки Администрации города Нягани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению наградного материала Комитета образования и науки Администрации города Нягани (далее – Положение) определяет функции, права и порядок организации деятельности комиссии по рассмотрению наградного материала Комитета образования и науки Администрации города Нягани

1.2. Комиссия по рассмотрению наградного материала Комитета образования и науки Администрации города Нягани (далее – Комиссия) осуществляет полномочия по предварительному рассмотрению вопросов, связанных с награждением работников образовательных учреждений.

1.3. Целью деятельности Комиссии является обеспечение объективного подхода к оценке ходатайств и материалов, представленных на награждение сотрудников учреждений, подведомственных Комитету образования и науки Администрации города Нягани муниципальными, ведомственными, отраслевыми наградами.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, регламентирующими вопросы награждения.

1.5. Организационное обеспечение деятельности Комиссии производится сектором правовой, кадровой и организационной политики Комитета образования и науки.

II. Основные функции Комиссии

2.1. Осуществляет рассмотрение, оценку ходатайства и материалов по награждению муниципальными, ведомственными, отраслевыми наградами и принимает решение в пределах своих полномочий.

2.2. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан, юридических лиц по вопросам награждения муниципальными, ведомственными, отраслевыми наградами.

III. Права комиссии

3.1. В целях осуществления возложенных на нее функций Комиссия имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать от учреждений дополнительные материалы и сведения, касающиеся вопросов награждения;

3.1.2. заслушивать на заседаниях Комиссии представителей от учреждений, ходатайствующих о награждении;

3.1.3. давать предложения о награде отличной от представленной в ходатайстве, но соответствующей критериям для данной награды;

3.1.4. принимать решения об оформлении ходатайства в органы местного самоуправления и органы государственной власти субъекта о присвоении награды отличной от представленной в ходатайстве учреждения, но соответствующей критериям для данной награды;

3.1.5. принимать решения не оформлять ходатайства в органы местного самоуправления и органы государственной власти субъекта о присвоении награды, в случае:

- материалы не отражают конкретных заслуг представляемого к награждению и не соответствуют статусам наград;
- материалы не соответствуют требованиям к оформлению представления к данной награде;
- представления неполного комплекта документов;
- установления недостоверной или искаженной информации, содержащейся в ходатайствах и материалах по награждению;
- смерти лица, представленного к награждению.

3.1.6. принимать решение о награждении либо отказе в награждении Почетной грамотой Комитета образования и науки Администрации города Нягани.

3.1.7. принимать решение о лишении Почетной грамоты Комитета образования и науки Администрации города Нягани, а также в выдаче дубликатов.

IV. Порядок организации деятельности Комиссии

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

4.2. Председатель Комиссии организует деятельность Комиссии, в отсутствие которого Комиссией руководит заместитель председателя Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии и занимается иными вопросами делопроизводства.

4.4. В состав Комиссии включаются представители Комитета образования и науки Администрации города Нягани, образовательных учреждений, а также представители общественности.

4.5. Председатель Комиссии:

4.5.1. в пятидневный срок со дня поступления ходатайства и материалов по награждению назначает дату заседания Комиссии, при этом заседание Комиссии должно быть проведено не позднее пятнадцати дней со дня поступления ходатайства и материалов по награждению;

4.5.2. ведет заседания Комиссии;

4.5.3. подписывает протоколы заседаний Комиссии и выписки из них.

4.6. Секретарь Комиссии:

4.6.1. осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности Комиссии;

4.6.2. ведет протоколы заседаний Комиссии;

4.6.3. подписывает протоколы заседаний Комиссии и выписки из них вместе с председателем Комиссии;

4.6.4. оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за три календарных дня до заседания;

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 (две трети) от установленного общего числа членов Комиссии.

4.8. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования, при равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.9. Комиссия является постоянно действующим органом, работающим на общественных началах.

4.10. Решение комиссии в трехдневный срок оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

4.11. Ходатайство подписывается председателем Комитета образования и науки Администрации города Нягани и совместно с наградной документацией направляется на рассмотрение в органы местного самоуправления и органы государственной власти субъекта.

V. Награды Комитета образования и науки Администрации города Нягани

5.1. Почетная грамота Комитета образования и науки Администрации города Нягани является формой поощрения сотрудников учреждений, подведомственных Комитету образования и науки Администрации города Нягани за значительные успехи в организации и совершенствовании учебного и воспитательного процессов, организации учебно-методической работы, личный вклад в формирование нравственных основ детей, практическую подготовку учащихся и воспитанников, за высокое профессиональное мастерство, за ценные начинания и инициативы, за плодотворный труд в системе общего образования города не менее 3 лет.

VI. Представление к награждению

6.1. Документы и ходатайства о награждении муниципальными, ведомственными, отраслевыми наградами, подготавливаются в коллективах учреждений, подведомственных Комитету образования и науки Администрации города Нягани, подписываются руководителем, заверяются печатью и направляются на имя председателя Комитета образования и науки Администрации города Нягани.

6.2. Для представления к награждению представляются следующие документы:

- ходатайство о награждении;
- характеристика с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования учреждения, стажа работы в системе образования и в данном коллективе, подписанная руководителем учреждения.
- выписка из протокола общего собрания трудового коллектива.