



Гусенова! Р.И.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЖТИНСКИЙ УЧАСТОК»

368410, Республика Дагестан, Бежтинский участок, с. Бежта
Т.: 8(722)55-23-01, 55-23-02, факс: 55-23-05; e-mail: bezhtinskiy@e-dag.ru; www.bezhta-mo

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» 06 2019г. с. Бежта № 65-У

О внесении изменений в постановление №127-у от 19.09.2018г. «О формировании комиссии Администрации МО «Бежтинский участок»

В соответствии с Указом Президента РФ от 7 сентября 2010г. №1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы РФ», Закона РД от 2 октября 1995г. №6 «О государственных наградах РД» и кадровыми изменениями, и.о главы МО «Бежтинский участок»

Постановляет:

1. Формировать комиссию Администрации МО «Бежтинский участок» для предварительного рассмотрения материалов и представлений о награждении государственными наградами и наградами МО «Бежтинский» в составе:
 - Султанова Ш.С. – зам. главы Администрации МО «Бежтинский участок» (пред. комиссии)
 - Рамазанова М.И. – управделами Администрации МО «Бежтинский участок» (зам. председателя комиссии)
 - Анжоева Ш.М. – гл. спец. по кадрам и наградам (секретарь комиссии)
 - Мусаева Ш.А. – пом. главы МО (чл. комиссии)
 - Амировой З.А. – уполном. по взаимосвязи с сельскими поселениями (чл. комиссии)
 - Курбановой Д.А. – начальник МКУ «Отдел культуры» (чл. комиссии)
 - Халитовой З.М. – начальник МКУ «Отдела образования» (чл. комиссии)
2. Утвердить Положение о Комиссии по рассмотрению материалов и представлений о поощрениях, согласно приложению №1.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бежтинский вестник» и разместить на сайте Администрации МО «Бежтинский участок».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
5. Постановление Администрации МО «Бежтинский участок» от 19.09.2018г. №127-у считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Бежтинский участок» Султанова Ш.С.

**И.о. главы МО
«Бежтинский участок»**



А.Дибиров

Положение о Комиссии по рассмотрению материалов и представлений о награждении государственными наградами

1. Общие положения

1.1. Комиссия по награждению (далее - Комиссия) создается в целях обеспечения объективного подхода к рассмотрению материалов (ходатайств) и подготовки предложений по награждению предприятий, учреждений и граждан государственными наградами и наградами МО «Бежтинский участок».

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется, Законом РД от 2 октября 1995г. №6 «О государственных наградах РД», Положениями о Почетной грамоте, Нагрудном знаке и Благодарственном письме Главы МО «Бежтинский участок», а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав Комиссии формируется из представителей исполнительных органов местного самоуправления МО «Бежтинский участок»

1.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

1.5. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации МО «Бежтинский участок».

2. Функции комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Предварительное рассмотрение материалов (ходатайств) о награждении государственными наградами и наградами МО «Бежтинский участок».

2.2. Проверка соответствия предоставленных документов требованиям Указа Президента РФ №1099 от 7.09.2010г., Закона РД от 2 октября 1995г. №6 «О государственных наградах РД» и распоряжения Администрации МО «Бежтинский участок» «О почетной грамоте».

2.3. Подготовка предложений о возможности награждения организаций, учреждений и граждан государственными наградами, почетными грамотами, Нагрудными знаками и Благодарственными письмами Главы МО «Бежтинский участок».

2.4. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня получения материалов (ходатайств), указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, определяет дату, время и место заседания Комиссии, а также утверждает повестку заседания Комиссии. При этом заседание Комиссии не может быть назначено позднее 14 рабочих дней со дня поступления материалов о награждении.

2.5. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате,

времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня заседания, не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания.

3. Права комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Запрашивать от государственных органов, организаций дополнительные материалы и сведения для подготовки решений о награждении.

3.2. Заслушивать граждан, представителей организаций, ходатайствующих о награждении.

3.3. Готовить рекомендации по представлению организаций, учреждений и граждан к награждению.

3.4. Осуществлять иные права, связанные с выполнением возложенных на нее функций.

3.5. Комиссия может принять следующие решения:

а) о поддержке представления (ходатайства);

б) о нецелесообразности награждения.

3.6. Комиссии предоставлено право на поощрение Благодарственным письмом Главы МО «Бежтинский участок». Комиссия может принять следующие решения:

а) о поддержке представления (ходатайства);

б) об изменении вида поощрения, к которому представлено лицо;

в) о нецелесообразности поощрения.

4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.2. Руководит заседанием Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Решение Комиссии о представлении к награждению принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.5. Решение Комиссии в течение двух дней оформляется протоколом, который подписывают председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии по указанию председателя комиссии.

4.6. Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование документов возлагается на секретаря Комиссии.