**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ВОЛОГДЫ**

**от 24 июля 2009 года № 3773**

**О КОМИССИИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ**

**РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ К НАГРАЖДЕНИЮ**

В целях обеспечения объективного подхода к поощрению граждан, организаций, работников органов местного самоуправления города Вологды, обеспечения соответствия документов к награждению статусам наград, а также в связи с кадровыми изменениями в Администрации города Вологды и на основании [статей 38](consultantplus://offline/ref=10FC6171432A9FFDB265E2B8F2AE480E3FB6636411FEA21D244A2FBB00E7910D847BC652326F3B17C258A6B822BB74014D6124CB7C2841F65B6CC73FI55EK), [44](consultantplus://offline/ref=10FC6171432A9FFDB265E2B8F2AE480E3FB6636411FEA21D244A2FBB00E7910D847BC652326F3B17C258A5BE22BB74014D6124CB7C2841F65B6CC73FI55EK) Устава муниципального образования "Город Вологда" постановляю:

1. Утвердить прилагаемые [Положение](consultantplus://offline/ref=10FC6171432A9FFDB265E2B8F2AE480E3FB6636412F8AE1D254C2FBB00E7910D847BC652326F3B17C25EA3BC2BBB74014D6124CB7C2841F65B6CC73FI55EK) о Комиссии по предварительному рассмотрению документов к награждению и [состав](consultantplus://offline/ref=10FC6171432A9FFDB265E2B8F2AE480E3FB6636412F8AE1D254C2FBB00E7910D847BC652326F3B17C25EA3B420BB74014D6124CB7C2841F65B6CC73FI55EK) Комиссии в новой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Главы города Вологды от 30 декабря 1999 года N 2703 "О комиссии по предварительному рассмотрению документов по награждению", от 28 августа 2006 года N 3436 "Об утверждении состава Комиссии по предварительному рассмотрению документов к награждению".

Исполняющий обязанности Главы г. Вологды

заместитель Главы г. Вологды

А.А.СМИРНОВ

Утверждено

постановлением

Главы города Вологды

от 24 июля 2009 года № 3773

(с последующими изменениями)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ**

**РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ К НАГРАЖДЕНИЮ**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по предварительному рассмотрению документов к награждению (далее - Комиссия) создана с целью обеспечения единого объективного подхода к поощрению граждан, организаций и работников органов местного самоуправления.

1.2. Комиссия является постоянно действующим консультативным органом Администрации города Вологды и осуществляет свои полномочия на общественных началах.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=564E51E10394D56C91D64A0779CB2E931F879CF4F19B9DEB676F6D716493E843CA661062113AAEC9D7CDEFz9gDN) Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=564E51E10394D56C91D64A0779CB2E93198D9EF2FDC8CAE9363A63746CC3B253DC2F1F620F3AACD3D4C6B9CF4707B374DC32B709DA90253CzBg0N) о государственных наградах Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области по вопросам награждения, [Уставом](consultantplus://offline/ref=564E51E10394D56C91D6540A6FA770971884C5FCF8CDC8BF6B6A65233393B4069C6F19374C7EA0D6D5CDED9F0159EA279979BA08C58C253DAD0AD242z2gBN) города Вологды, муниципальными правовыми актами по вопросам награждения, решениями Вологодской городской Думы, настоящим Положением.

**2. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Обеспечение единого объективного подхода к поощрению граждан, организаций и работников органов местного самоуправления.

2.2. Анализ представленных документов к награждению.

2.3. Рассмотрение заявлений и жалоб граждан, организаций и органов местного самоуправления по вопросам награждения.

2.4. Внесение предложений по совершенствованию работы Комиссии.

**3. Функции Комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Рассматривает представленные документы по вопросам награждения:

граждан - государственными наградами Российской Федерации;

граждан и организаций - наградами Губернатора Вологодской области, наградами города Вологды.

Принимает решения об удовлетворении или мотивированном отклонении ходатайства о награждении.

3.2. Рассматривает вопросы по совершенствованию системы наград города Вологды.

3.3. Выполняет поручения Главы города Вологды, Мэра города Вологды по вопросам награждения.

3.4. Анализирует и применяет в своей деятельности нормативные документы, регламентирующие вопросы награждения.

3.5. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, организаций по вопросам награждения.

**4. Полномочия членов Комиссии**

4.1. Полномочия председателя Комиссии:

4.1.1. Обязан:

руководить работой Комиссии, обеспечивать системность ее работы;

определять форму проведения заседания Комиссии, время, место и порядок ее работы;

председательствовать на заседании Комиссии;

принимать окончательное решение, подписывать протоколы заседаний Комиссии;

рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам награждения.

4.1.2. Имеет право:

решающего голоса при равенстве голосов;

высказывать свою точку зрения по рассматриваемому вопросу;

давать поручения по подготовке документов к награждению.

4.2. Полномочия членов Комиссии:

4.2.1. Обязаны:

рассматривать и анализировать представленные документы к награждению;

определять вид награды в соответствии с заслугами, отраженными в характеристике кандидата для награждения;

высказывать аргументированное мнение по рассматриваемым документам;

присутствовать на очных заседаниях Комиссии и активно участвовать в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение;

сохранять в тайне служебную информацию, которая им предоставляется в связи с исполнением функций по работе в Комиссии, соблюдать требования безопасности персональных данных и выполнения режима конфиденциальности при работе с ними, в том числе при их обработке без использования средств автоматизации.

4.2.2. Имеют право:

представлять дополнительные справочно-информационные материалы по рассматриваемому вопросу;

запрашивать и получать от ходатайствующих организаций необходимые документы по вопросу награждения;

выражать мнение о поддержке или об отклонении ходатайства;

вносить предложения об изменении вида награды;

вносить предложения по совершенствованию работы Комиссии.

4.3. Полномочия секретаря Комиссии:

4.3.1. Обязан:

осуществлять контроль за качественной подготовкой представляемых документов к награждению для рассмотрения их членами Комиссии;

формировать повестку очередного заседания Комиссии;

информировать членов Комиссии о дате, месте, времени проведения очного заседания Комиссии, обеспечивать их необходимыми справочно-информационными материалами;

оформлять протоколы заседаний Комиссии;

осуществлять контроль за выполнением принятых решений.

4.3.2. Секретарь Комиссии обладает правами члена Комиссии.

**5. Порядок работы Комиссии**

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

5.2. Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом.

При рассмотрении документов к награждению граждан и организаций города Вологды Комиссия формируется из основного состава и членов Комиссии по предварительному рассмотрению документов к награждению граждан и организаций.

При рассмотрении документов к награждению работников органов местного самоуправления города Вологды Комиссия формируется из основного состава и членов Комиссии по предварительному рассмотрению документов к награждению работников органов местного самоуправления города Вологды. Данная Комиссия рассматривает документы к награждению наградами города Вологды, за исключением документов к присвоению звания "Почетный гражданин города Вологды", знака "За заслуги перед Вологдой".

5.3. В составы Комиссий дополнительно включаются руководители органов Администрации города Вологды при рассмотрении документов к награждению работников отрасли, соответствующей направлению деятельности органа Администрации города Вологды.

5.4. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в месяц. Заседания Комиссии могут быть проведены в очной и опросной формах.

5.5. Очная форма работы представляет собой непосредственное участие всех членов Комиссии в заседании Комиссии, где устно высказывается мнение членов Комиссии по рассматриваемым вопросам.

Опросная форма работы представляет собой персональный опрос каждого члена Комиссии. Свою позицию по рассматриваемым вопросам члены Комиссии излагают в письменной форме на листе согласования ходатайства о награждении членами Комиссии по предварительному рассмотрению документов к награждению (далее - лист согласования), прилагаемом к документам к награждению, по форме согласно приложению к настоящему Положению.

При поддержке ходатайства о награждении член Комиссии ставит свою подпись и дату согласования в соответствующих графах листа согласования.

При отклонении ходатайства или внесении предложения об изменении вида награды член Комиссии излагает суть возражений и предложений в соответствующей графе листа согласования или готовит заключение на имя председателя Комиссии и прикладывает его к листу согласования, а в последнем ставит отметку "заключение прилагается", заверяет своей подписью и указывает дату согласования в соответствующих графах листа согласования.

5.6. Форму проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии и руководит его проведением, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

5.7. Решение Комиссии по рассматриваемым документам к награждению принимается большинством голосов. В случае равенства голосов решающий голос принадлежит председателю Комиссии.

5.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, секретарем и подшивается в дело, предусмотренное номенклатурой дел Администрации города Вологды. При опросной форме работы Комиссии к протоколу прикладываются листы согласования.

5.9. При удовлетворении ходатайства к награждению готовится проект муниципального правового акта о награждении.

При отклонении ходатайства к награждению оформляется выписка из протокола заседания Комиссии с обоснованием отклонения ходатайства к награждению, которая направляется в адрес ходатайствующей организации.

5.10. Подготовку материалов для работы Комиссии, проектов муниципальных правовых актов о награждении, контроль за своевременным исполнением принятых Комиссией решений осуществляет организационный отдел Управления делами Администрации города Вологды.

5.11. Организационное, информационное, документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет организационный отдел Управления делами Администрации города Вологды.

Утвержден

постановлением

Главы города Вологды

от 24 июля 2009 года № 3773

(с последующими изменениями)

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ**

**РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ К НАГРАЖДЕНИЮ**

**1. Основной состав:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Корюкаев Алексей Владимирович | - | управляющий делами Администрации города Вологды, председатель Комиссии; |
| Карабицкая Лариса Витальевна | - | начальник организационного отдела Управления делами Администрации города Вологды, заместитель председателя Комиссии; |
| Вахрушева Марина Ивановна | - | консультант по вопросам награждения граждан и организаций города Вологды организационного отдела Управления делами Администрации города Вологды, секретарь Комиссии; |
| Доможирова Елена Владимировна | - | начальник Управления культуры и историко-культурного наследия Администрации города Вологды. |

**2. Члены Комиссии по предварительному рассмотрению документов к награждению граждан и организаций:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Болотникова Ольга Александровна | - | начальник отдела правового и документационного обеспечения Департамента финансов Администрации города Вологды; |
| Горячева Анна Сергеевна | - | начальник Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды; |
| Острова Жанна Геннадьевна | - | начальник контрольно-ревизионного отдела Правового управления Администрации города Вологды; |
| Семенова Ирина Александровна | - | начальник Управления по правовому и организационному обеспечению Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды; |
| Шарапова Елена Николаевна | - | заместитель начальника отдела по экономической политике Департамента экономического развития Администрации города Вологды. |

**3. Члены Комиссии по предварительному рассмотрению документов к награждению работников органов местного самоуправления:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Носкова Светлана Евгеньевна | - | заместитель начальника Правового управления Администрации города Вологды; |
| Риттер Светлана Александровна | - | начальник отдела муниципальной службы и кадров Управления делами Администрации города Вологды. |