



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» февраля 2026 года

№ 52

г. Пологи

О создании Комиссии Администрации Пологовского
муниципального округа по награждению

В целях совершенствования деятельности в сфере наградной политики, Администрация Пологовского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Комиссию Администрации Пологовского муниципального округа по награждению и утвердить ее состав (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о Комиссии Администрации Пологовского муниципального округа по награждению (Приложение 2).
3. Постановление Администрации Пологовского муниципального округа от 07.07.2024 №47 «О создании Комиссии Администрации Пологовского муниципального округа по награждению» признать утратившим силу.
4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» (доменное имя ZA-INFORM.RU, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС 77-86188 от 02 ноября 2023 г.).
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Пологовского
муниципального округа
Запорожской области



А.А. Салмин

Приложение 1 к Постановлению
Администрации Пологовского
муниципального округа
от 26 февраля 2026 года № 52

**Состав Комиссии Администрации Пологовского муниципального округа
по награждению**

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Салмин Алексей Александрович	Глава Пологовского муниципального округа - Председатель Комиссии
2.		Первый заместитель Главы Администрации Пологовского муниципального округа - заместитель председателя комиссии
3.		начальник отдела кадровых вопросов, охраны труда и организационной работы – секретарь комиссии
4.		Заместитель Главы Администрации Пологовского муниципального округа по вопросам социально-культурной сферы
5.		заместитель Главы Администрации Пологовского муниципального округа по вопросам развития инфраструктуры, архитектуры, строительства и ЖКХ
6.		Начальник отдела внутренней политики и обращения граждан
7.		начальник отдела правового обеспечения

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии Администрации Пологовского муниципального округа по награждению

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности Комиссии по рассмотрению материалов о награждении работников Пологовского муниципального округа.

1.2. Комиссия создается и действует в целях рассмотрения документов по награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Администрации Пологовского муниципального округа.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Запорожской области, нормативными правовыми актами Губернатора, Правительства, Законодательного Собрания Запорожской области, ведомственными нормативными правовыми актами Запорожской области, нормативными правовыми актами Пологовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии формируется из числа муниципальных служащих Администрации Пологовского муниципального округа и утверждается Постановлением.

В качестве экспертов к работе Комиссии могут привлекаться специалисты по вопросам, связанным с реализацией целей и задач Комиссии.

1.5. Комиссия является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом в образовательной организации и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.6. Решения Комиссии являются обязательными для учета при принятии решений по вопросам награждения работников уполномоченными органами образовательной организации. Руководитель образовательной организации подписывает представления (наградные материалы) при положительном решении Комиссией вопроса о награждении.

Цели и задачи Комиссии

1.7. Целями Комиссии является обеспечение коллегиального и объективного рассмотрения вопросов о награждении работников и проведение общественной оценки материалов о награждении.

1.8. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение документов по награждению (представлений, наградных документов), поступивших в Комиссию в установленном порядке;
- рассмотрение ходатайств и прилагаемых к ним документов о награждении (поощрении);
- выполнение отдельных поручений и действий по во

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии в количестве не менее семи человек. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители работников в лице выборных органов первичной профсоюзной организации.

2.2. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации.

2.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- принимает решение о дате заседания Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии; - определяет форму проведения заседания Комиссии (очная или заочная);
- распределяет обязанности между членами Комиссии;

2.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии по предварительному решению (согласованию) председателя Комиссии.

2.5. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии лично, при невозможности участия в заседании извещают об этом председателя или секретаря Комиссии;
- рассматривают материалы, предлагаемые к обсуждению, готовят по ним предложения и заключения;

- выполняют поручения Комиссии, председателя Комиссии в установленные сроки;

- вносят предложения председателю Комиссии по вопросам организации деятельности Комиссии; при наличии особого мнения по принимаемым Комиссией решениям формулируют их для фиксации в протоколе заседания;

- обеспечивают сохранность информации, содержащей персональные данные работников.

2.6. Секретарь Комиссии:

- отвечает за организационное обеспечение деятельности Комиссии;
- готовит повестку и материалы к заседаниям Комиссии;
- информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии, а также о форме его проведения (очная или заочная);

- предоставляет членам Комиссии необходимую информацию для подготовки к заседаниям Комиссии, а также дополнительную информацию и материалы по вопросам, связанным с работой Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии и обеспечивает ознакомление заинтересованных лиц с решениями Комиссии.

3. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

3.1. Рассматривает поступившие представления (ходатайства) и наградные документы.

3.2. Осуществляет проверку поступающих наградных документов на соответствие требованиям, предъявляемым к их оформлению и содержанию.

3.3. Готовит заключения с целью рассмотрения представлений (ходатайств) и наградных документов коллегиальными органами управления образовательной организации (общее собрание работников и др.).

3.4. Организует проведение консультаций для муниципальных служащих и подведомственных учреждений Администрации Пологовского муниципального округа по вопросу подготовки и оформления наградных документов.

4. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

4.1 запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы для решения вопроса о награждении (представлении к награждению);

4.2. Привлекать в качестве экспертов для подготовки заключений по поступившим на рассмотрение наградным материалам представителей организаций, являющихся специалистами или имеющих отношение к вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии.

4.3. Приглашать на свои заседания независимых экспертов и других заинтересованных лиц.

4.4. Заслушивать на заседаниях представителей по конкретным ходатайствам о награждении работников.

4.5. Направлять решения об изменении уровня или вида награды, к награждению которой представлено лицо, либо о нецелесообразности награждения представляемого лица.

4.6. Возвращать на доработку материалы, не соответствующие установленным требованиям.

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комиссии другому не допускается. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьей от общего количества ее членов.

5.2. При рассмотрении вопроса о награждении одного из членов Комиссии последний временно отстраняется от работы в Комиссии, о чем производится соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии. Приглашенные на заседание Комиссии эксперты и представители в голосовании не участвуют.

5.3. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в очной форме. Заседания в заочной форме путем заочного голосования по вопросам повестки дня могут проводиться для принятия оперативных решений по вопросам, не требующим рассмотрения материалов. При проведении очных заседаний Комиссии могут использоваться телекоммуникационные средства связи для удаленного участия членов Комиссии в заседании (в режиме видеоконференцсвязи), что указывается в протоколе.

5.4. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном распределении голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

5.5. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.2 Положения, Комиссия оформляет протокол, содержащий одно из следующих решений по каждому рассмотренному материалу и представляемому лицу:

а) о поддержке представления о награждении наградой, ходатайства о награждении (поощрении);

б) об изменении вида или уровня награды, к награждению которой представлен работник;

в) о нецелесообразности награждения работника наградой, ходатайства о награждении (поощрении).

5.6. Протокол подписывается председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) и секретарем в течение трех рабочих дней после проведения заседания Комиссии, копия протокола направляется членам Комиссии. Протокол хранится в образовательной организации. Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование ее документов, а также контроль за своевременным исполнением принятых Комиссией решений возлагаются на секретаря Комиссии.

5.7. Представленным к наградам лицам информация о решении Комиссии доводится секретарем путем ознакомления работника с конкретным решением Комиссии.

5.8. Заседания Комиссии проводятся по необходимости и по традиционным наградным периодам. Повестка и материалы к заседанию направляются членам Комиссии секретарем в электронном виде (по электронной почте) не позднее чем за три дня до заседания Комиссии. Срок рассмотрения Комиссией документов не может превышать тридцати дней со дня поступления соответствующих документов.

Приложение 3 к Постановлению
Администрации Пологовского
муниципального округа
от 26 февраля 2026 года № 52

ПЕРЕЧЕНЬ

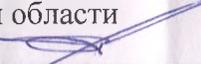
материалов, представляемых в Комиссию по рассмотрению материалов о награждении работников Пологовского муниципального округа

1. Информация об образовании, общем стаже работы, стаже работы в организации, представляющей работника к награждению, и другие необходимые сведения в соответствии с установленными нормативными и иными документами требованиями по конкретным наградам (или информация по форме наградного листа с заполненными данными)
2. Характеристика с указанием конкретных заслуг работника (или информация по форме наградного листа с заполненными данными).
3. Копии документов об имеющихся у представляемого работника наградах (или информация об имеющихся у работника наградах) (при необходимости).
4. Ходатайство (методического объединения, первичной профсоюзной организации, другой общественной структуры, действующей в образовательной организации) о представлении работника к награждению определенной наградой.
5. Справка об отсутствии судимости и отсутствии неснятого дисциплинарного взыскания у работника (при необходимости).

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

9 (деветь) листов

Глава Пологовского муниципального округа
Запорожской области


А.А. Салмин

«16» 02 2026г.

