Приложение №2

к приказу Департамента по культуре и туризму

Администрации города Тобольска

от «21» февраля 2020г. №41

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО НАГРАДАМ

ДЕПАРТАМЕНТА ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение в соответствии с [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=140611&date=18.09.2020&dst=100017&fld=134) о Почетной грамоте Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска, Благодарственном письме Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска определяет порядок формирования, функции и права, основы организации деятельности Комиссии по наградам Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом, осуществляющим свою деятельность на общественных началах.

1.3. Комиссия состоит из представителей сферы культуры и туризма города Тобольска и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Комиссию возглавляет Директор Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска. Число членов Комиссии должно быть нечетным.

Количественный и персональный состав Комиссии утверждаются и изменяются приказом Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=2875&date=18.09.2020) Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Тюменской области, [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=140611&date=18.09.2020&dst=100017&fld=134) о Почетной грамоте Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска, Благодарственном письме Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска, настоящим Положением.

2. Основные функции и права Комиссии.

2.1. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение ходатайств и документов, подаваемых в соответствии с пунктом 7 Положения о Почетной грамоте Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска, Благодарственном письме Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска для применения следующих видов поощрения: награждения Почетной грамотой Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска, Благодарственным письмом Департамента по культуре и туризму Администрации города.

2.2. Функции Комиссии:

- проведение анализа и качественной оценки поступивших ходатайств, документов;

- принятие решения о целесообразности применения вида поощрения, указанного в ходатайстве;

- подготовка предложений по установлению иных видов поощрений;

- подготовка предложений в Департамент по культуре и туризму Администрации города по внесению соответствующих изменений в [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=140611&date=18.09.2020&dst=100017&fld=134) о Почетной грамоте Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска, Благодарственном письме Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска, а также предложения по совершенствованию практики его применения;

- осуществление контроля за своевременным исполнением принятых Комиссией решений;

- рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, связанных с награждением Почетной грамотой Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска, Благодарственным письмом Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска;

- рассмотрение иных вопросов, связанных с реализацией [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=140611&date=18.09.2020&dst=100017&fld=134) о Почетной грамоте Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска, Благодарственном письме Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска и деятельностью Комиссии.

2.3. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций вправе:

- запрашивать и получать от организаций и учреждений, должностных лиц необходимые для деятельности Комиссии материалы и сведения, в том числе уточнять данные о представленных к поощрению гражданах и коллективах организаций;

- отклонять кандидатуры для применения следующих видов поощрения: награждения Почетной грамотой Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска, Благодарственным письмом Департамента по культуре и туризму Администрации города, установленных в пункте 6 Положения о Почетной грамоте Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска, Благодарственном письме Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска.

3. Руководство и организация работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по инициативе председателя Комиссии по мере необходимости.

Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей членов Комиссии.

На заседании Комиссии рассматриваются ходатайства, поступившие не менее чем за 14 дней до заседания Комиссии. Ходатайства, поступившие позднее установленного в настоящем абзаце срока, рассматриваются на следующем заседании Комиссии.

3.2. Работой Комиссии руководит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования при условии участия в заседании не менее двух третей членов.

В случае равенства голосов членов комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

При рассмотрении наградных материалов в отношении члена Комиссии данное лицо участия в голосовании не принимает, о чем делается соответствующая запись в протоколе Комиссии.

3.4. Решения Комиссии оформляются протоколом, подписываемым председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии) и секретарем (в его отсутствие - одним из членов комиссии по поручению председателя Комиссии). В протоколе указываются: полное наименование Комиссии, порядковый номер заседания (протокола), дата и место проведения, общее количество членов Комиссии, список членов Комиссии, присутствующих на заседании, приглашенные лица, утвержденная повестка дня, краткое изложение обсуждаемых вопросов, включенных в повестку дня заседания, фамилии, инициалы выступающих, основание поощрения, результаты голосования по каждому кандидату, решение Комиссии.

Подготовку протокола заседания Комиссии, оповещение членов Комиссии о месте и времени заседания Комиссии, ведение делопроизводства Комиссии, хранение протоколов Комиссии и материалов, поступивших в Комиссию, а также передачу их в архивные фонды города Тобольска в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации осуществляет секретарь Комиссии.

На заседания Комиссии могут быть приглашены представленные к поощрению граждане, представители представленных к поощрению организаций и представители организаций, внесших рассматриваемые ходатайства, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Тобольска и другие заинтересованные лица.

В качестве экспертов к работе Комиссии могут привлекаться представители организаций, ученые и специалисты.

Присутствующие на заседании Комиссии лица не вправе вмешиваться в работу заседания Комиссии. По решению председателя Комиссии им может быть предоставлено слово для выступления.

3.5. Председатель Комиссии:

- представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Тобольска, общественными объединениями, организациями, средствами массовой информации, их представителями, гражданами;

- назначает заседания Комиссии, определяет дату, место и время заседания Комиссии не позднее чем за семь дней до дня его проведения;

- обеспечивает организацию и проведение заседаний Комиссии, координирует ее деятельность;

- формирует проект повестки дня заседания Комиссии, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии и предлагает порядок обсуждения вопросов;

- осуществляет контроль за ведением протоколов заседаний Комиссии, подписывает протоколы Комиссии;

- проводит голосование на Комиссии, оглашает на заседаниях Комиссии принимаемые Комиссией решения;

- осуществляет иные функции, связанные с деятельностью Комиссии.

В период отпуска, командировки, нетрудоспособности председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:

- организует работу Комиссии (оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени заседания Комиссии не позднее пяти дней до дня заседания);

- по согласованию с председателем Комиссии приглашает для участия в заседаниях Комиссии представленных к поощрению граждан, представителей представленных к поощрению организаций и представителей организаций, внесших рассматриваемые ходатайства, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Тобольска и других заинтересованных лиц;

- уведомляет членов Комиссии о способе ознакомления с материалами, документами, связанными с деятельностью Комиссии, рассматриваемыми ходатайствами, не позднее трех рабочих дней до дня заседания;

- организует работу по подготовке протоколов заседаний Комиссии, готовит выписки из них;

- оформляет принятые Комиссией решения;

- организует работу по возвращению или доработке ходатайств и прилагаемых к ним документов в случае соответственно непредставления или неполного представления одновременно с ходатайством документов и сведений, предусмотренных пунктом 5 Положения о Почетной грамоте Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска, Благодарственном письме Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска;

- извещает граждан (или их представителей) и коллективы организаций, внесших ходатайства о поощрении, о результатах рассмотрения ходатайств;

- организует работу по обеспечению ведения делопроизводства Комиссии, хранение протоколов заседаний Комиссии.

В период отпуска, командировки, нетрудоспособности секретаря Комиссии его полномочия осуществляет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.7. Член Комиссии вправе:

- вносить предложения по повестке дня и порядку ведения заседания Комиссии;

- выступать по обсуждаемому вопросу, задавать вопросы, выступать по вопросам голосования;

- требовать постановки своих предложений на голосование;

- вносить предложения об изменении вида и способа голосования;

- вносить предложения по вопросам деятельности Комиссии;

- знакомиться с документами по рассматриваемым вопросам, протоколами заседаний Комиссии, вносить предложения по проектам решений;

- пользоваться иными правами в пределах компетенции Комиссии.

3.8. Член Комиссии обязан:

- принимать участие в работе Комиссии, в том числе голосовать при принятии решений Комиссии;

- соблюдать повестку дня заседания Комиссии, придерживаться темы обсуждаемого вопроса;

- соблюдать требования Положения о Почетной грамоте Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска, Благодарственном письме Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска и настоящего Положения.

3.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.