

**ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 февраля 2016 г. N 310**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ И СОСТАВА КОМИССИИ ПРИ ГЛАВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОВРОВ ПО РАССМОТРЕНИЮ
ПРЕДСТАВЛЕНИЙ К НАГРАЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАГРАДАМИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА И СОВЕТА
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ, ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ И БЛАГОДАРСТВЕННЫМ
ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА**

В целях проведения оценки общественной значимости представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, совершенствования и упорядочения работы по представлению к награждению наградами Владимирской области, Почетной грамотой администрации города Коврова и Совета народных депутатов, Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации города Коврова и на основании [ст. 32](#) Устава города постановляю:

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#) о комиссии при главе муниципального образования город Ковров по рассмотрению представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Владимирской области, Почетной грамотой администрации города Коврова и Совета народных депутатов, Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации города, Почетной грамотой главы администрации города Коврова (приложение N 1).

1.2. [Состав](#) комиссии при главе муниципального образования город Ковров по рассмотрению представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Владимирской области, Почетной грамотой администрации города Коврова и Совета народных депутатов, Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации города, Почетной грамотой главы администрации города Коврова (приложение N 2).

1.3. [Положение](#) о Почетной грамоте администрации города Коврова (приложение N 3).

1.4. [Положение](#) о Благодарственном письме администрации города Коврова (приложение N 4).

2. Структурным подразделениям администрации города, предприятиям и учреждениям всех форм собственности, общественным организациям при оформлении представлений к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации города Коврова руководствоваться настоящими Положениями.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Коврова Владимирской области от 01.07.2010 N 166 "Об утверждении Положения и составе комиссии при главе муниципального образования город Ковров по рассмотрению представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой и Благодарственным

письмом администрации города" (с изменениями и дополнениями).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Ю. Нечвала.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы города
Н.М.ФАДЕЕВА

Приложение N 1
к постановлению
администрации
города Коврова
от 09.02.2016 N 310

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОВРОВ
ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ К НАГРАЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
НАГРАДАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАГРАДАМИ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ, ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА
И СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ, ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ
И БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, ПОЧЕТНОЙ
ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА**

I. Общие положения

Комиссия по рассмотрению представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Владимирской области, Почетной грамотой администрации города Коврова и Совета народных депутатов, Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации города, Почетной грамотой главы администрации города Коврова (далее - комиссия) образуется главой муниципального образования город Ковров (далее - глава города) для предварительного рассмотрения представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Владимирской области, Почетной грамотой администрации города Коврова и Совета народных депутатов, Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации города, Почетной грамотой главы администрации города Коврова.

Комиссия является постоянно действующим органом при главе города и формируется на общественных началах.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является заместитель главы администрации.

Персональный состав и Положение о комиссии утверждается постановлением администрации города.

В своей деятельности комиссия руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, положениями о государственных наградах Российской Федерации, Почетной грамоте и Благодарственным письме администрации города Коврова, Почетной грамоте главы

администрации города Коврова, а также настоящим Положением.

На заседания комиссии могут приглашаться представители структурных подразделений администрации, общественных организаций, трудовых коллективов, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

II. Полномочия и функции комиссии

Целью деятельности комиссии является обеспечение объективности и обоснованности принятия решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, наградами Владимирской области, Почетной грамотой администрации города Коврова и Совета народных депутатов и Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации города Коврова, Почетной грамотой главы администрации города Коврова.

Комиссия наделяется следующими полномочиями:

а) дает заключения по представлениям к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Владимирской области, Почетной грамотой администрации города Коврова и Совета народных депутатов, Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации города Коврова, Почетной грамотой главы администрации города Коврова внесенным на рассмотрение главе города;

б) рассматривает заявления о восстановлении в правах на награды и выдаче дубликатов наград взамен утраченных.

Комиссия для решения возложенных на нее функций правомочна:

а) запрашивать от государственных, общественных и иных органов, организаций и должностных лиц необходимые для ее деятельности материалы и сведения;

б) возвращать документы без реализации в случае несоответствия их требованиям, указанным в Положениях о наградах Российской Федерации, Владимирской области, Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации города, Почетной грамотой главы администрации города Коврова;

в) рассматривать предложения, заявления и жалобы, связанные с награждением государственными наградами Российской Федерации, Владимирской области, Почетной грамотой администрации города Коврова и Совета народных депутатов, Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации города Коврова, Почетной грамотой главы администрации города Коврова.

III. Организация работы комиссии

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

Председатель комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях, осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

На секретаря комиссии возлагается ответственность за подготовку материалов к заседаниям комиссии, оповещение ее членов о времени и месте проведения заседания, ведение протоколов заседаний комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

Члены комиссии участвуют в ее заседании без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право, до заседания, выразить свое мнение по рассматриваемым вопросам председателю комиссии.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является мнение председательствующего на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

На основании заключения комиссии глава города принимает решение о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Владимирской области, Почетной грамотой администрации города Коврова и Совета народных депутатов, Почетной грамотой, Благодарственным письмом администрации города, Почетной грамотой главы администрации города Коврова.

Решение комиссии об отказе в представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Владимирской области, Почетной грамотой администрации города Коврова и Совета народных депутатов, Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации города направляется в трудовые коллективы, поддерживающие ходатайство о награждении.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление делами и кадрами администрации города Коврова.

Приложение N 2
к постановлению
администрации
города Коврова
от 09.02.2016 N 310

СОСТАВ
КОМИССИИ ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОВРОВ
ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ К НАГРАЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
НАГРАДАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАГРАДАМИ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ, ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА
И СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ, ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ
И БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, ПОЧЕТНОЙ
ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

- НЕЧВАЛЬ
Максим Юрьевич
- заместитель главы администрации, председатель комиссии;
- ФЕТИСОВ
Владислав Вячеславович
- начальник управления делами и кадрами администрации,
заместитель председателя комиссии;
- КОЛЯГАНОВА
Елена Олеговна
- главный специалист отдела организационно-контрольной
работы, кадров и делопроизводства управления делами и
кадрами администрации, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- ПАВЛЮК
Сергей Геннадьевич
- начальник управления образования администрации;
- ОВЧИННИКОВА
Лариса Владимировна
- заместитель начальника правового управления
администрации;
- ХАПалов
Сергей Рудольфович
- начальник управления экономики, имущественных и
земельных отношений администрации;
- ЧЕРНОВА
Людмила Федоровна
- начальник финансового управления администрации;
- МОКЛОКОВ
Юрий Васильевич
- заведующий отделом природопользования и охраны
окружающей среды управления городского хозяйства
администрации;
- ВОЙНОВА
Любовь Николаевна
- заведующий отделом бухгалтерского учета, главный
бухгалтер администрации;
- ДУМНОВ
Валерий Викторович
- заведующий отделом мобилизационной подготовки и
бронирования администрации, председатель первичного
местного комитета ППО муниципальных служащих и
работников администрации РПРиУ СПР;

ПОЯРКОВА
Наталья Алексеевна

- председатель комитета по культуре, туризму, молодежной политике, семье и детству администрации, председатель первичной профсоюзной организации работников государственных учреждений и общественного обслуживания администрации города Коврова.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА**

1. Награждение Почетной грамотой является высшей формой поощрения, осуществляемой от имени главы муниципального образования город Ковров.

2. Почетной грамотой администрации города Коврова (далее - Почетная грамота) награждаются трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, граждане Российской Федерации за заслуги в сферах экономической, научно-технической, социально-культурной, общественно-политической жизни, большой личный вклад в развитие образования, здравоохранения, спорта, искусства, архитектуры, градостроительства, охраны общественного порядка, борьбы с преступностью, развитию местного самоуправления, а также в связи с юбилейными датами, при наличии указанных заслуг.

3. Юбилейными датами для граждан являются 50 лет и далее каждые 5 лет, для организаций - 10 лет и далее каждые 10 лет.

4. Почетной грамотой, как правило, награждаются граждане, имеющие стаж работы в данной организации не менее 5 лет, ведомственные награды и поощрения по месту работы (грамота организации, диплом, благодарность и т.п.).

5. Представление о награждении Почетной грамотой вносится главе города руководителями структурных подразделений администрации, руководителями предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, общественными организациями города.

6. Для рассмотрения инициативы о награждении Почетной грамотой направляются следующие документы:

6.1. Для награждения граждан:

- представление (ходатайство) о награждении;

- сведения о достижениях или заслугах лиц, представленных к награждению Почетной грамотой (характеристика).

В случае поощрения в связи с юбилеем граждан в ходатайстве указывается точная дата рождения.

6.2. Для награждения трудовых коллективов, общественных организаций:

- представление (ходатайство) о награждении;

- сведения о производственной или иной деятельности предприятий, учреждений, организаций, представленных к награждению, раскрывающие характер и степень их заслуг.

В случае поощрения коллектива в связи с юбилеем предприятия, учреждения, организации к ходатайству о поощрении прилагается справка об основании предприятия, учреждения, организации.

7. Необходимые документы для награждения Почетной грамотой направляются на имя главы города не позднее чем за 2 недели до даты награждения (кроме исключительных случаев).

8. Глава города может награждать граждан, трудовые коллективы предприятий, учреждений и организаций Почетной грамотой по своей инициативе.

9. В порядке исключения Почетной грамотой могут награждаться граждане иностранных государств за особый вклад в социально-экономическое развитие муниципального образования город Ковров, укрепление международных связей и особые заслуги перед городским сообществом.

10. Граждане, трудовые коллективы предприятий, учреждений и организаций, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к повторному награждению не ранее трех лет после предыдущего награждения. За особые заслуги возможно повторное награждение Почетной грамотой ранее указанного срока.

11. Подготовку проектов распоряжений о награждении Почетной грамотой, учет, регистрацию награжденных, а также изготовление бланков Почетной грамоты, их учет и хранение осуществляет управление делами и кадрами администрации.

12. Почетная грамота выполняется на художественно оформленном бланке, подписывается главой города и скрепляется печатью.

13. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке главой города или по его поручению заместителем главы администрации города. При необходимости к Почетной грамоте прилагается копия распоряжения о награждении.

14. При утере, порче Почетной грамоты дубликат не выдается.

15. Информация о поощрении Почетной грамотой может быть опубликована в средствах массовой информации.

Приложение N 4
к постановлению
администрации
города Коврова
от 09.02.2016 N 310

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

1. Награждение Благодарственным письмом является формой поощрения, осуществляемой от имени главы муниципального образования город Ковров.

2. Благодарственное письмо администрации города (далее - Благодарственное письмо) учреждено для поощрения лиц и трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности за заслуги перед местным самоуправлением.

3. Основаниями для вручения Благодарственного письма являются:

- высокие стабильные достижения в профессиональной деятельности;
- большой трудовой, творческий, материально-финансовый вклад в развитие экономики, городского хозяйства, культуры, науки, образования, здравоохранения, градостроительства, искусства, физической культуры и спорта в городе Коврове, а также других городских программ;
- благотворительность, меценатство, пожертвования на социальную поддержку малообеспеченных слоев населения, осуществление городских программ, строительство больниц, школ, приютов, культурных и спортивных центров, а также других социально важных городских объектов;
- отвага, смелость, мужество, проявленные в чрезвычайных ситуациях;
- достижения в исследовании и истории города, градостроительстве, архитектуре и сохранении исторического наследия города;
- успехи в работе средств массовой информации, объективное отражение жизни города;
- общественно полезная деятельность, направленная на достижение экономического, социального и культурного благополучия города.

4. Представление о награждении Благодарственным письмом вносится главе города руководителями структурных подразделений администрации, руководителями предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, общественными организациями города.

5. Для рассмотрения инициативы о награждении Благодарственным письмом направляются следующие документы:

5.1. Для награждения граждан:

- представление (ходатайство) о награждении;
- сведения о достижениях или заслугах лиц, представленных к награждению Благодарственным письмом (характеристика).

5.2. Для награждения трудовых коллективов, общественных организаций:

- представление (ходатайство) о награждении;
- сведения о производственной или иной деятельности предприятий, учреждений, организаций, представленных к награждению, раскрывающие характер и степень их заслуг.

6. Необходимые документы для награждения Благодарственным письмом направляются на имя главы города не позднее чем за 2 недели до даты награждения (кроме исключительных случаев).

7. Глава города может награждать граждан, трудовые коллективы предприятий, учреждений и организаций Благодарственным письмом по своей инициативе.

8. В порядке исключения Благодарственным письмом могут награждаться граждане иностранных государств за особые заслуги перед городским сообществом.

9. Подготовку проектов распоряжений о награждении Благодарственным письмом, учет, регистрацию награжденных, а также изготовление бланков Благодарственного письма, их учет и хранение осуществляет управление делами и кадрами администрации.

10. Благодарственное письмо выполняется на художественно оформленном бланке, подписывается главой города и скрепляется печатью.

11. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой города или иным лицом по его поручению.

12. При утере, порче Благодарственного письма дубликат не выдается.

13. Информация о поощрении Благодарственным письмом может быть опубликована в средствах массовой информации.
