|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«Кöрткерöс»**  **муниципальнöй районса Сöвет** | **корткерос - копия** | | **Совет**  **муниципального района**  **«Корткеросский»** |
| **КЫВКÖРТÖД** | | | |
| **РЕШЕНИЕ** | | | |
| **От 27.04.2022 г.** | | **№ VII-13/18** | |
|  | |  | |
| Республика Коми,  Корткеросский район, с.Корткерос | | | |

**Об утверждении Положения о наградах и поощрениях муниципального образования муниципального района «Корткеросский»**

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Корткеросский», с целью поощрения граждан и коллективов, внесших существенный вклад в укрепление социально-экономического развития муниципального района Корткеросский», Совет муниципального района «Корткеросский» решил:

1. Учредить следующие награды муниципального района «Корткеросский»:

1.1. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района»;

1.2. Звание «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»»;

1.3. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина»;

1.4. Почетная грамота муниципального района «Корткеросский».

2. Учредить следующие поощрения муниципального района «Корткеросский»

2.1. Благодарственное письмо муниципального района «Корткеросский»;

2.2. Благодарственное письмо Совета муниципального района «Корткеросский».

3. Учредить следующие формы увековечивания памяти в муниципальном районе «Корткеросский»:

3.1. увековечение памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский»;

3.2. увековечивание в муниципальном районе «Корткеросский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным предприятиям и учреждениям, а также закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества.

4. Утвердить:

4.1. Положение о порядке присвоения Звания «Почетный гражданин Корткеросского района» согласно приложению 1 к настоящему решению;

4.2. Положение о порядке присвоения Звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»» согласно приложению 2 к настоящему решению;

4.3. Положение о порядке присвоения Звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» согласно приложению 3 к настоящему решению;

4.4. Положение о порядке награждения Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский» согласно приложению 4 к настоящему решению;

4.5. Положение о порядке поощрения Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский» согласно приложению 5 к настоящему решению;

4.6. Положение о порядке поощрения Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский» согласно приложению 6 к настоящему решению;

4.7. Положение о порядке увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский» согласно приложению 7 к настоящему решению;

4.8. Положение о порядке увековечивания в муниципальном районе «Корткеросский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным предприятиям и учреждениям, а также закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества согласно приложению 8 к настоящему решению;

4.9. Положение о Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам согласно приложению 9 к настоящему решению;

4.10. Состав Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам согласно приложению 10 к настоящему решению.

5. Признать утратившими силу решения Совета муниципального района «Корткеросский»:

от 28 апреля 2011 года [N V-2/14](consultantplus://offline/ref=33971E18270DF9B7F1C9635A7358B5F19FDC336E7333E65049C0B87635C61A0033261DF520A2CB3B96316A6F0DC36B36C9v6r2F) «О наградах муниципального района «Корткеросский»»;

* от 21.06.2011 N V-5/13 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района "Корткеросский" от 28 апреля 2011 года N V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»»;
* от 27.03.2012 N V-14/7 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 28 апреля 2011 года N V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»»»;
* от 27.09.2012 N V-18/4 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района "Корткеросский" от 28 апреля 2011 года N V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»»»;
* от 27.02.2015 N V-36/3 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района "Корткеросский" от 28 апреля 2011 года N V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»»»;
* от 27.10.2015 N VI-3/2 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 28 апреля 2011 года N V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»»»;
* от 15.03.2016 N VI-8/3 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района "Корткеросский" от 28 апреля 2011 года N V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»»»;
* от 14.06.2018 N VI-29/5 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района "Корткеросский" от 28 апреля 2011 года N V-2/14 «О наградах муниципального района «Корткеросский»»»;
* от 20.11.2020 N VII-2/6 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района "Корткеросский" от 28 апреля 2011 года N V-2/14 «О наградах муниципального района "Корткеросский»»»;
* от 20.02.2021 № VII-5/5 «Об утверждении Положения о муниципальных наградах и Почетных званиях муниципального района «Корткеросский»»;
* от 28.04.2021 № VII-6/5 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 20 февраля 2021 года № VII-5/5 «Об утверждении Положения о муниципальных наградах и Почетных званиях муниципального района «Корткеросский»»»;
* от 27.10.2021 № VII-9/19 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 20 февраля 2021 года № VII-5/5 «Об утверждении Положения о муниципальных наградах и Почетных званиях муниципального района «Корткеросский»»»;
* от 26.11.2021 № VII-10/12 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 20 февраля 2021 года № VII-5/5 «Об утверждении Положения о муниципальных наградах и Почетных званиях муниципального района «Корткеросский»»».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение 1 к решению Совета

от 27.04.2022 г. № VII-13/18

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН

КОРТКЕРОССКОГО РАЙОНА»

1. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района» является высшей формой поощрения лиц, деятельность которых получила признание в муниципальном образовании муниципальном районе «Корткеросский» (далее – МОМР «Корткеросский»). Основаниями для присвоения звания «Почетный гражданин муниципального района «Корткеросский»» являются:

1) долговременная и устойчивая известность среди жителей МОМР «Корткеросский» в сфере трудовой, благотворительной, меценатской деятельности, направленной на развитие МОМР «Корткеросский»;

2) заслуги перед МОМР «Корткеросский» в области экономики, науки, образования, культуры, спорта, охраны общественного порядка, охраны окружающей среды, и иных областях, способствующих социально-экономическому развитию МОМР «Корткеросский»;

3) мужественные поступки, героические подвиги, совершенные во имя МОМР «Корткеросский» и его жителей.

При этом достаточно одного из оснований, перечисленных выше, для присвоения звания «Почетный гражданин Корткеросского района».

2. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района» может быть присвоено гражданам, постоянно проживающим или проживавшим, а также проработавшим в Корткеросском районе не менее 10 лет. Совет муниципального района "Корткеросский" вправе присваивать звание "Почетный гражданин муниципального района "Корткеросский" один раз в год не более чем двум лицам.

3. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района» не может быть повторно присвоено одному и тому же лицу.

4. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района» не может быть присвоено:

а) лицам, имеющим не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которых был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор;

б) лицам, замещающим установленные законодательством государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, осуществляющим на постоянной основе полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления (высшие муниципальные должности) до окончания срока их полномочий или работы в данных должностях.

5. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района» является пожизненным. Лишение Звания «Почетный гражданин Корткеросского района» возможно только в случае, указанном в пункте 13 настоящего Порядка.

6. Правом выдвижения кандидатуры на присвоение Звания "Почетный гражданин" обладают:

1) Глава муниципального района «Корткеросский» - руководитель администрации;

2) Совет муниципального района «Корткеросский»;

3) органы местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории МОМР «Корткеросский»;

4) трудовые коллективы организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Корткеросского района;

5) общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие свои структуры на территории района.

7. Для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Почетный гражданин Корткеросского района» в адрес комиссии по наградам направляются следующие документы:

* ходатайство о присвоении Звания «Почетный гражданин Корткеросского района»;
* представление по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
* выписка из протокола собрания трудового коллектива, общественной организации, либо протокол (выписка из протокола) органа местного самоуправления о выдвижении кандидата;
* копии документов, подтверждающие заслуги, достижения кандидата на присвоение Звания «Почетный гражданин Корткеросского района»;
* Согласие от кандидата на обработку персональных данных.

Лица, представившие документы, указанные в настоящем пункте, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в представлении к награждению и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

8. Основаниями для отклонения ходатайств о награждении является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, или направления представления к награждению не по установленной форме.

Повторно представление к награждению одного и того же лица возможно к рассмотрению после устранения выявленных недостатков и повторного внесения необходимых наградных материалов.

9. Поступившие наградные материалы рассматриваются Комиссией муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее – Комиссия).

В случае принятия Комиссией решения поддержать ходатайства о присвоении Звания «Почетный гражданин Корткеросского района», в своем заключении Комиссия рекомендует председателю Совета муниципального района «Корткеросский» разработать и внести в установленном порядке в Совет соответствующий проект решения.

Решение Комиссии об отказе поддержать ходатайства о присвоении Звания «Почетный гражданин Корткеросского района» оформляется протоколом, проект решения Совета муниципального района «Корткеросский» в этом случае не разрабатывается. Решение Комиссии об отказе поддержать ходатайства о присвоении звания «Почетный гражданин Корткеросского района» доводится до сведения Совета муниципального района «Корткеросский» путем рассылки каждому депутату по электронной почте протокола соответствующего заседания Комиссии по наградам.

10. Присвоение Звания «Почетный гражданин Корткеросского района» оформляется в виде решения Совета муниципального района «Корткеросский», принимаемого открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Совета муниципального района «Корткеросский» на заседании Совета муниципального района «Корткеросский», срок проведения которого определяется в соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/ref=CE4827EEC1155C926470B6981D12D5329D3EBEFA419AC304497221CE643DEC45F62CF4A9FB9643C861C5724B04183BCA0B252CE48E3F91F27328EE5130m6F) Совета муниципального района «Корткеросский».

Решение Совета муниципального района «Корткеросский» подлежит опубликованию в Информационном вестнике Совета муниципального района «Корткеросский» и администрации муниципального района «Корткеросский».

11. После принятия Советом муниципального района «Корткеросский» решения о присвоении Звания «Почетный гражданин Корткеросского района» отдел организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Корткеросский» готовит к вручению диплом и ценный подарок.

Размер диплома 21х30 см. Диплом оформляется золотым тиснением герба Республики Коми и словами «Почетный гражданин Корткеросского района» и вставляется в рамку. Диплом подписывается Главой муниципального района «Корткеросский» - руководителем администрации и председателем Совета муниципального района «Корткеросский».

12. Финансирование расходов, связанных с изготовлением диплома и приобретением ценного подарка производится за счет средств администрации муниципального района «Корткеросский».

13. Лицо, которому присвоено Звание «Почетный гражданин Корткеросского района», лишается данного звания в случае вступления в законную силу в отношении данного лица обвинительного приговора суда.

Решение Совета муниципального района «Корткеросский» о лишении Звания «Почетный гражданин Корткеросского района» принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Совета муниципального района «Корткеросский».

Решение Совета муниципального района «Корткеросский» о лишении Звания «Почетный гражданин Корткеросского района» подлежит опубликованию в Информационном вестнике Совета муниципального района «Корткеросский» и администрации муниципального района «Корткеросский».

Приложение к Положению

о порядке присвоения Звания

«Почетный гражданин Корткеросского

района».

Представление

к присвоению Звания «Почетный гражданин Корткеросского района»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия | | поступления | ухода | |  |  |  |  | |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,  Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений  9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
| 10. Кандидатура рекомендована |
| собранием  Протокол № от года.  Руководитель предприятия, учреждения,  организации, объединения  (Подпись, фамилия, инициалы)  « » 20 года.  М.П.  РЕШЕНИЕ  Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Фамилия, инициалы) |

Приложение 2 к решению Совета

от 27.04.2022 г. № VII-13/18

ПОРЯДОК

ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ВЕТЕРАН МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»»

1. Звание «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»» присваивается:

1) за заслуги перед ветеранским движением, защиту гражданских, социально-экономических, трудовых, личных прав и свобод лиц старшего поколения;

2) за личный вклад в патриотическое воспитание граждан Корткеросского района.

2. Звание «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский» может быть присвоено членам ветеранских советов, работающим на постоянной штатной и нештатной основе, проработавшим в общественных ветеранских организациях не менее пяти лет.

3. Звание «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский» не может быть присвоено лицу, имеющему не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которого был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор.

4. Вопрос о присвоении Звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»» инициируется президиумом районного совета ветеранов. Кандидатура на присвоение Звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»» согласовывается с главой соответствующего сельского поселения.

5. Для рассмотрения вопроса о присвоении Звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»» в адрес Комиссии направляются следующие документы:

* ходатайство о присвоении Звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»»;
* представление по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
* копии документов, подтверждающие заслуги, достижения кандидата на присвоение Звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»»;
* согласие от кандидата на обработку персональных данных.

Лица, представившие документы, указанные в настоящем пункте, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в представлении к награждению и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

6. Основанием для отклонения ходатайств о присвоении Звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»» является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, или направление представления к награждению не по установленной форме.

Повторно представление к награждению одного и того же лица возможно к рассмотрению после устранения выявленных недостатков и повторного внесения необходимых наградных материалов.

7. Решение о присвоении Звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»» оформляется распоряжением Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации.

Распоряжение Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации публикуется в Информационном вестнике Совета муниципального района «Корткеросский» и администрации муниципального района «Корткеросский».

8. Почетному ветерану муниципального района «Корткеросский» в торжественной обстановке вручается диплом.

Размер диплома 21х30 см. Диплом оформляется золотым тиснением герба Республики Коми и словами «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»».

9. Имена лиц, удостоенных Звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»», публикуются на официальном портале муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (<http://kortkeros.ru/>).

10. Звание «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский» является пожизненным.

Лицо, которому присвоено Звание «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»», лишается данного звания в случае вступления в законную силу в отношении данного лица обвинительного приговора суда.

Распоряжение Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации о лишении Звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»» публикуется в Информационном вестнике Совета муниципального района «Корткеросский» и администрации муниципального района «Корткеросский».

Приложение к Положению

о порядке присвоения Звания

«Почетный гражданин Корткеросского

района».

Представление

к присвоению Звания «Почетный ветеран муниципального района Корткеросский»»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия | | поступления | ухода | |  |  |  |  | |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,  Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений  9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
| 10. Кандидатура  согласована с главой муниципального образования сельского поселения  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. (подпись) (Фамилия, инициалы) |
| Руководитель предприятия, учреждения,  организации, объединения  (Подпись, фамилия, инициалы)  « » 20 года.  М.П. |

Приложение 3 к решению Совета

от 27.04.2022 г. № VII-13/18

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСУЖДЕНИЯ ЗВАНИЯ «ЛАУРЕАТ ПРЕМИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ» ИМЕНИ ВИКТОРА САВИНА»

1. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» учреждено в целях пропаганды, сохранения, укрепления, популяризации коми национальной культуры.

2. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» присуждается гражданам, коллективам художественной самодеятельности и муниципальным учреждениям (филиалам) Корткеросского района за особые заслуги перед муниципальным районом «Корткеросский» в области изучения, сохранения и популяризации коми национальной культуры.

3. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» присуждается по следующим номинациям:

* за личный вклад в сохранение и развитие коми национальной культуры;
* за развитие и популяризацию самодеятельного коми народного творчества;
* за вклад в культурно-просветительскую деятельность.

4. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» в номинациях «За развитие и популяризацию самодеятельного коми народного творчества» и «За вклад в культурно-просветительскую деятельность» присуждается коллективам художественной самодеятельности и муниципальным учреждениям (филиалам) Корткеросского района в юбилейные годы со дня рождения Виктора Алексеевича Савина (один раз в пять лет), но не более чем двум номинантам в каждый юбилейный год.

Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» в номинации «За личный вклад в сохранение и развитие коми национальной культуры» присуждается ежегодно 21 ноября - в день рождения Виктора Алексеевича Савина не более чем одному номинанту.

5. Вопрос о присуждении звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» может быть инициирован:

* органами местного самоуправления МОМР «Корткеросский»;
* трудовыми коллективами муниципальных учреждений (организаций) МОМР «Корткеросский»;
* самостоятельными структурными подразделениями администрации муниципального района «Корткеросский»;
* общественными организациями, зарегистрированными в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющим свои структуры на территории Корткеросского района и общественными советами.

Случаи самовыдвижения не допускаются.

6. Кандидаты на присуждение звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» в номинациях «За развитие и популяризацию самодеятельного коми народного творчества» и «За вклад в культурно-просветительскую деятельность» выдвигаются в период с 01 по 31 сентября каждого юбилейного года со дня рождения Виктора Алексеевича Савина.

6.1. Кандидаты на присуждение звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» «За личный вклад в сохранение и развитие коми национальной культуры» выдвигаются в период с 01 по 31 сентября ежегодно.

Материалы, представленные по истечении срока приема, к рассмотрению не принимаются. Документы не возвращаются, не рецензируются.

7. Для рассмотрения вопроса о присуждении звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» в Комиссию по наградам представляются следующие документы:

* ходатайство о присуждении звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина»;
* представление по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
* материалы, свидетельствующие о предварительном и всестороннем общественном обсуждении заслуг кандидата;
* приложения;
* согласие кандидата на обработку персональных данных, согласие кандидата на использование, опубликование, передачу в средства массовой информации и распространение через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет сведений о нем, содержащихся в творческой характеристике, в целях развития культуры области, информирования населения о соискании и присуждении премии.

В качестве приложений могут быть представлены опубликованные рецензии на произведения кандидата, статьи и отзывы о его деятельности, журнальные публикации, иные издания, в том числе электронные.

Приложения, копии сведений о номинантах могут быть переданы в муниципальные учреждения культуры для использования в работе.

Лица, представившие документы, указанные в настоящем пункте, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в представлении к награждению и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

8. Представленные документы рассматриваются Комиссией в течение 30 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию по наградам. По итогам рассмотрения материалов Комиссией принимается решение о поддержании ходатайства о присуждении звания Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина», либо об отклонении настоящего ходатайства. Решение комиссии оформляется соответствующим протокол в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии по наградам.

Отклонение ходатайства о присуждении звания Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» возможно в случае представления неполного пакета документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

В случае принятия Комиссией решения о поддержании ходатайства о присуждении звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина», отделом организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Корткеросский» подготовляется проект постановления администрации муниципального района «Корткеросский» о присуждении звания Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина».

8.1. Кандидаты, выдвинутые на присвоение звания "Лауреат премии муниципального района "Корткеросский" имени Виктора Савина" и не прошедшие по конкурсу, могут быть выдвинуты повторно на следующий календарный или юбилейный год. При этом оформление документов производится заново.

9. Гражданам, коллективам художественной самодеятельности, муниципальным учреждениям (филиалам), удостоенным звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина», в торжественной обстановке Главой муниципального района «Корткеросский» - руководителем администрации вручаются дипломы лауреатов премии с указанием номинации и выплачивается единовременная премия. Дипломы подписываются Главой муниципального района "Корткеросский" - руководителем администрации.

Размер единовременной премии зависит от присуждаемой номинации:

* в номинации «За личный вклад в сохранение и развитие коми национальной культуры» - 10 тыс. рублей;
* в номинации «За развитие и популяризацию самодеятельного коми народного творчества» - 10 тыс. рублей;
* в номинации «За вклад в культурно-просветительскую деятельность» - 50 тыс. рублей.

На размер единовременной премии не начисляется районный коэффициент.

10. Финансовое обеспечение расходов, связанных с изготовлением диплома и выплатой премии, осуществляется по отрасли «Культура», предусмотренных в муниципальной программе «Развитие культуры Корткеросского района» на соответствующий финансовый год, на основании распоряжения администрации муниципального района «Корткеросский».

11. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» не присуждается посмертно.

Очередное присуждение Звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» может быть осуществлено не ранее чем через пять лет после предыдущего присуждения Звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина».

Приложение к Положению

о порядке присуждения звания

«Лауреат премии муниципального

района «Корткеросский» имени

Виктора Савина»

Представление

к присуждению звания «Лауреат премии муниципального

района «Корткеросский» имени Виктора Савина»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия | | поступления | ухода | |  |  |  |  | |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,  Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений  9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
| 10. Кандидатура рекомендована |
| собранием  Протокол № от года.  Руководитель предприятия, учреждения,  организации, объединения  (Подпись, фамилия, инициалы)  « » 20 года.  М.П. |

Приложение 4 к решению Совета

от 27.04.2022 г. № VII-13/18

ПОРЯДОК

НАРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Почетная грамота муниципального района «Корткеросский» (далее – Почетная грамота) является муниципальной наградой МОМР «Корткеросский».

2. Награждение Почетной грамотой производится за значительный вклад в укрепление экономического и социального развития муниципального района «Корткеросский», укрепление общественного порядка, самоотверженный поступок, проявившийся при экстремальных ситуациях (тушение пожаров, спасение человека и т.п.), достижение высоких показателей в работе, внедрение прогрессивных методов и технологий работы, а также за многолетний добросовестный труд.

Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) лиц, представленных к награждению.

3. Кандидаты на награждение Почетной грамотой должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие стажа работы в отрасли не менее 5 лет, включая стаж работы в организации, инициирующей ходатайство о награждении, не менее 3 лет;

2) наличие у кандидата иных наград и (или) поощрений муниципального района «Корткеросский»;

3) наличие профессиональных заслуг, высоких результатов и достижений в трудовой деятельности.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждается по основному (постоянному) месту работы лица, представленного к награждению Почетной грамотой.

В случае отсутствия у лица, представляемого к награждению Почетной грамотой, основного (постоянного) места работы, ходатайство о награждении указанного лица возбуждается по месту его общественной деятельности.

В случае осуществления лицом индивидуальной трудовой или индивидуальной общественной деятельности ходатайство о награждении данного лица Почетной грамотой возбуждается Советом муниципального района «Корткеросский».

Лица, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания или в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело, к награждению Почетной грамотой не представляются.

5. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагаются следующие документы:

1) для награждения физических лиц: представление по форме согласно приложению к настоящему Порядку, письменное согласие лица, представленного к награждению Почетной грамотой, на обработку персональных данных.

К представлению о награждении Почетной грамотой работников руководящего состава (руководитель, его заместители, главный инженер, главный бухгалтер) предприятий, учреждений, организаций дополнительно прилагаются справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы;

2) для награждения Почетной грамотой юридических лиц (трудовых коллективов): ходатайство вышестоящей организации или учредителя и характеристика трудового коллектива, которая должна содержать следующие сведения: полное название организации, дата открытия организации, награды, конкретные дела и заслуги трудового коллектива, справка о развитии организации и экономических достижениях ее коллектива, с указанием количества работающих в данной организации.

6. Лица, представившие документы, указанные в пункте 5, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в представлении к награждению и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

7. Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает одно из следующих решений:

1) о поддержке ходатайства о награждении Почетной грамотой;

2) об изменении вида награды, к награждению которой представлено лицо, юридическое лицо (трудовой коллектив);

3) об отклонении ходатайства о награждении ввиду несоответствия и (или) неотражения заслуг лица, юридического лица (трудового коллектива), представляемого к награждению Почетной грамотой;

4) об отклонении ходатайства о награждении ввиду несоответствия заслуг лица, юридического лица (трудового коллектива) условиям награждения, предусмотренных настоящими Порядком.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются Комиссией в виде протокола.

8. В случае отклонения Комиссией ходатайства о награждении отдел организационной и кадровой работы в течение 5 рабочих дней со дня оформления и подписания протокола, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, письменно уведомляет об этом инициатора представления к награждению с указанием причин отклонения и возвращает документы о награждении.

Инициатор представления к награждению вправе повторно направить документы о награждении в Комиссию после устранения основания для отклонения ходатайства о награждении.

9. О награждении Почетной грамотой издается распоряжение администрации муниципального района «Корткеросский».

10. Вручение Почетной грамоты производится Главой муниципального района Корткеросский» - руководителем администрации лично или иными лицами по его поручению в торжественной обстановке.

11. Финансирование расходов, связанных с изготовлением и вручением Почетной грамоты, производится за счет средств администрации муниципального района «Корткеросский».

Приложение к Порядку награждения

Почетной грамотой муниципального

района «Корткеросский»

Представление

к награждению Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия | | поступления | ухода | |  |  |  |  | |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,  Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений  9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
|  |
| Руководитель предприятия, учреждения,  организации, объединения  (Подпись, фамилия, инициалы)  « » 20 года.  М.П. |

Приложение 5 к решению Совета

от 27.04.2022 г. № VII-13/18

ПОРЯДОК

ПООЩРЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Благодарственное письмо муниципального района «Корткеросский» (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения лиц, юридических лиц (трудовых коллективов) за высокие достижения в труде, общественно полезную деятельность, добросовестный труд.

Поощрение Благодарственным письмом может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) лиц, представленных к награждению.

2. Кандидаты на поощрение Благодарственным письмом должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие стажа работы в отрасли не менее 3 лет, включая стаж работы в организации, инициирующей ходатайство о награждении, не менее 2 лет;

2) наличие у кандидата ведомственных наград и (или) поощрений организации, инициирующей ходатайство о поощрении;

3) наличие профессиональных заслуг, высоких результатов и достижений в трудовой деятельности.

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом возбуждается по основному (постоянному) месту работы лица, представленного к поощрению.

В случае отсутствия у лица, представляемого к поощрению Благодарственным письмом, основного (постоянного) места работы, ходатайство о поощрении указанного лица возбуждается по месту его общественной деятельности.

В случае осуществления лицом индивидуальной трудовой или индивидуальной общественной деятельности ходатайство о поощрении данного лица Благодарственным письмом возбуждается Советом муниципального района «Корткеросский».

Лица, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания или в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело, к поощрению Благодарственным письмом не представляются.

5. К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом прилагаются следующие документы:

1) для награждения физических лиц: представление по форме согласно приложению к настоящему Порядку, письменное согласие лица, представленного к поощрению, на обработку персональных данных.

К представлению о поощрении Благодарственным письмом работников руководящего состава (руководитель, его заместители, главный инженер, главный бухгалтер) предприятий, учреждений, организаций дополнительно прилагаются справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы;

2) для поощрения Благодарственным письмом юридических лиц (трудовых коллективов): ходатайство вышестоящей организации или учредителя и характеристика трудового коллектива, которая должна содержать следующие сведения: полное название организации, дата открытия организации, награды, конкретные дела и заслуги трудового коллектива, справка о развитии организации и экономических достижениях ее коллектива, с указанием количества работающих в данной организации.

6. Лица, представившие документы, указанные в пункте 5, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в представлении к поощрению и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

7. Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает одно из следующих решений:

1) о поддержке ходатайства о поощрении Благодарственным письмом;

2) об изменении вида награды, к награждению которой представлено лицо, юридическое лицо (трудовой коллектив);

3) об отклонении ходатайства о поощрении ввиду несоответствия и (или) неотражения заслуг лица, юридического лица (трудового коллектива), представляемого к поощрению;

4) об отклонении ходатайства о поощрении ввиду несоответствия заслуг лица, юридического лица (трудового коллектива) условиям награждения, предусмотренных настоящими Порядком.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются Комиссией в виде протокола.

8. В случае отклонения Комиссией ходатайства о поощрении отдел организационной и кадровой работы в течение 5 рабочих дней со дня оформления и подписания протокола, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, письменно уведомляет об этом инициатора представления к поощрению с указанием причин отклонения и возвращает документы.

Инициатор представления к поощрению вправе повторно направить документы о поощрении в Комиссию после устранения основания для отклонения ходатайства о поощрении.

9. О поощрении Благодарственным письмом издается распоряжение администрации муниципального района «Корткеросский».

10. Вручение Благодарственного письма производится Главой муниципального района Корткеросский» - руководителем администрации лично или иными лицами по его поручению в торжественной обстановке.

11. Финансирование расходов, связанных с изготовлением и вручением Благодарственного письма, производится за счет администрации муниципального района «Корткеросский

Приложение к Порядку поощрения

Благодарственным письмом муниципального

района «Корткеросский»

Представление

к поощрению Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия | | поступления | ухода | |  |  |  |  | |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,  Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений  9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
|  |
| Руководитель предприятия, учреждения,  организации, объединения  (Подпись, фамилия, инициалы)  « » 20 года.  М.П. |

Приложение 6 к решению Совета

от 27.04.2022 г. № VII-13/18

ПОРЯДОК

ПООЩРЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Благодарственное письмо Совета муниципального района «Корткеросский» (далее - Благодарственное письмо Совета) является формой поощрения лиц, юридических лиц (трудовых коллективов) за достижения в области экономики, науки, культуры, спорта, образования и охраны здоровья, за развитие нормативной правовой базы местного самоуправления, осуществление благотворительной деятельности, осуществление мер по обеспечению и защите прав и интересов жителей Корткеросского района.

2. Кандидаты на поощрение Благодарственным письмом Совета должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие стажа работы в отрасли не менее 3 лет, включая стаж работы в организации, инициирующей ходатайство о награждении, не менее 2 лет;

2) наличие профессиональных заслуг, высоких результатов и достижений в сферах, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом Совета возбуждается по основному (постоянному) месту работы лица, представленного к поощрению.

В случае отсутствия у лица, представляемого к поощрению Благодарственным письмом Совета, основного (постоянного) места работы, ходатайство о поощрении указанного лица возбуждается по месту его общественной деятельности.

В случае осуществления лицом индивидуальной трудовой или индивидуальной общественной деятельности ходатайство о поощрении данного лица Благодарственным письмом возбуждается Советом муниципального района «Корткеросский».

Лица, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания или в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело, к поощрению Благодарственным письмом не представляются.

4. К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом Совета прилагаются следующие документы:

1) для награждения физических лиц: представление по форме согласно приложению к настоящему Порядку, письменное согласие лица, представленного к поощрению, на обработку персональных данных.

К представлению о поощрении Благодарственным письмом Совета работников руководящего состава (руководитель, его заместители, главный инженер, главный бухгалтер) предприятий, учреждений, организаций дополнительно прилагаются справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы;

2) для поощрения Благодарственным письмом Совета юридических лиц (трудовых коллективов): ходатайство вышестоящей организации или учредителя и характеристика трудового коллектива, которая должна содержать следующие сведения: полное название организации, дата открытия организации, награды, конкретные дела и заслуги трудового коллектива, справка о развитии организации и экономических достижениях ее коллектива, с указанием количества работающих в данной организации.

5. Лица, представившие документы, указанные в пункте 5, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в представлении к поощрению и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

6. Документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, направляются в Комиссию для предварительного рассмотрения.

После предварительного рассмотрения Комиссией представленные материалы направляются в Совет муниципального района «Корткеросский» для их дальнейшего рассмотрения.

В случае представления неполного пакета документов или отражения в документах неполной и (или) неточной информации Комиссия возвращает документы инициатору ходатайства о поощрении с указанием причин возврата документов.

7. Материалы, поступившие в Совет, рассматриваются на заседании Президиума Совета муниципального района «Корткеросский». По итогам рассмотрения материалов Президиум Совета принимает одно из следующих решений:

1) о поддержке ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Совета;

2) об отклонении ходатайства о поощрении ввиду несоответствия и (или) неотражения заслуг лица, юридического лица (трудового коллектива), представляемого к поощрению;

3) об отклонении ходатайства о поощрении ввиду несоответствия заслуг лица, юридического лица (трудового коллектива) условиям награждения, предусмотренных настоящими Порядком.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются протоколом заседания Президиума Совета.

8. В случае отклонения Президиумом Совета ходатайства о поощрении председатель Совета в течение 5 рабочих дней со дня оформления и подписания протокола, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, письменно уведомляет об этом инициатора представления к поощрению с указанием причин отклонения и возвращает документы.

Инициатор представления к поощрению вправе повторно направить документы о поощрении в Совет после устранения основания для отклонения ходатайства о поощрении.

9. О поощрении Благодарственным письмом Совета издается распоряжение председателя Совета.

10. Благодарственное письмо Совета вручается председателем Совета муниципального района "Корткеросский" на заседании Совета муниципального района "Корткеросский" или по его поручению иным должностным лицом в иной торжественной обстановке лично награжденному.

11. Материально-техническое обеспечение мероприятий, связанных с поощрением Благодарственным письмом Совета, осуществляется администрацией муниципального района "Корткеросский".

Приложение к Порядку поощрения

Благодарственным письмом Совета

муниципального района «Корткеросский»

Представление

к поощрению Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия | | поступления | ухода | |  |  |  |  | |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,  Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений  9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
|  |
| Руководитель предприятия, учреждения,  организации, объединения  (Подпись, фамилия, инициалы)  « » 20 года.  М.П. |

Приложение 7 к решению Совета

от 27.04.2022 г. № VII-13/18

ПОРЯДОК УВЕКОВЕЧИВАНИЯ ПАМЯТИ ВЫДАЮЩИХСЯ ДЕЯТЕЛЕЙ,

ЗАСЛУЖЕННЫХ ЛИЦ, ИСТОРИЧЕСКИХ СОБЫТИЙ И ПАМЯТНЫХ ДАТ

В ФОРМЕ УСТАНОВКИ ПАМЯТНИКОВ, МЕМОРИАЛЬНЫХ ДОСОК, ИНЫХ МЕМОРИАЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ НА ФАСАДАХ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И (ИЛИ) ОБЪЕКТАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Установка памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений является одной из форм увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в муниципальном районе «Корткеросский».

2. Увековечение памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц осуществляется не ранее чем через 3 года после смерти лица, память которого подлежит увековечению.

Исторические события, памятные даты увековечиваются не ранее чем через 40 лет после их свершения.

3. Инициаторами предложения об увековечивании памяти могут быть:

1) органы местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Корткеросский»;

2) физические лица;

3) юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы;

4) общественные организации (объединения).

4. Инициаторы представляют в Управление культуры, национальной политики и туризма администрации муниципального района «Корткеросский» (далее – Управление культуры) непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в срок до 1 апреля текущего года следующие документы:

1) ходатайство с предложением об увековечении;

2) письменное обоснование выбора формы увековечения;

3) историко-биографическую или историческую справку, подтверждающую заслуги выдающегося деятеля, заслуженного лица или достоверность исторического события, памятной даты;

4) копии архивных документов, подтверждающие заслуги выдающегося деятеля, заслуженного лица или достоверность исторического события, памятной даты;

5) письменное предложение о месте установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения с фотофиксацией предлагаемого места установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения;

6) письменное предложение по тексту надписи на памятнике, мемориальной доске, ином мемориальном сооружении;

7) эскизный проект мемориальной доски, макет памятника, иного мемориального сооружения с указанием материалов изготовления;

8) письменную информацию о собственнике здания, строения, сооружения, земельного участка, на котором предполагается установка памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения, с приложением документов, подтверждающих право собственности на здание, строение, сооружение, земельный участок;

9) письменное согласие собственника здания, строения, сооружения, земельного участка, пользователя (арендатора) здания, строения, сооружения, земельного участка на установку памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения;

10) письменное согласование выбранной формы увековечения с отделом архитектуры и строительства администрации муниципального района "Корткеросский";

11) письменное согласие законных представителей, наследников выдающихся деятелей, заслуженных лиц, память которых предлагается к увековечению, с предлагаемой формой увековечивания (при наличии законных представителей, наследников);

12) письменное предложение о финансировании (софинансировании) работ по проектированию, изготовлению, установке, последующему содержанию, ремонту и реставрации памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения в случае, если инициатор принимает на себя обязательства по финансированию (софинансированию) указанных работ.

В случае представления (направления) инициатором предложения об увековечении в форме установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения на объекте культурного наследия или в границах территории объекта культурного наследия необходимо наличие письменного согласования Управления культуры.

5. Управление культуры рассматривает и проверяет поступившие документы в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Управление культуры с учетом особенностей, предусмотренных подпунктом 2 пункта 8, пункта 9 настоящего Порядка.

6. После рассмотрения поступивших материалов Управление культуры принимает одно из следующих решений:

* о направлении материалов в Комиссию;
* об отказе в направлении материалов в Комиссию по наградам.

7. В случае отсутствия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в комиссию документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, Управление культуры направляет данные документы на рассмотрение в комиссию в срок до 1 мая текущего года.

8. Основаниями для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию представленных документов являются:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных пункте 4 настоящего Порядка;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) отказ Управления культуры в согласовании в случае рассмотрения предложения об установке памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения на объекте культурного наследия или в границах территории объекта культурного наследия.

Инициатор имеет право повторно обратиться в Управление культуры с предложением об увековечении после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в направлении на рассмотрение в комиссию документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

9. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства Управление культуры осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление культуры документов, указанных в [пункте](#P274) 4 настоящего Положения, запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом предусмотренный в пункте 5 настоящего Положения срок рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 4 настоящего Положения, продлевается начальником Управления культуры или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается инициатору путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

10. Инициатору в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, направляется письменное уведомление о направлении документов, указанных в пункте 4 настоящего Положения, на рассмотрение в комиссию или принятом Управлением культуры решении об отказе в направлении на рассмотрение в комиссию данных документов с указанием причин отказа.

Инициатор имеет право повторно обратиться в Управление культуры с предложением об увековечении после устранения предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения оснований для отказа в направлении на рассмотрение в комиссию документов, указанных в пункте 4 настоящего Положения.

11. Предложения об увековечении, поступившие позднее срока, установленного пунктом 4 настоящего Положения, рассматриваются в срок, установленный в пункте 5 настоящего Положения, и направляются в комиссию в срок до 1 мая следующего года.

12. Предложения об увековечении за счет средств инициатора рассматриваются Управлением культуры в порядке, установленном пунктами 5-10 настоящего Положения, и направляются в комиссию в течение 3 месяцев со дня их поступления в Управление культуры.

13. Комиссия рассматривает поступившие от Управления культуры документы, указанные в пункте 4 настоящего Положения, и принимает по ним решения в течение 1 месяца со дня их поступления в комиссию.

14. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о поддержке предложения об увековечении в предлагаемой инициатором форме увековечения;

2) о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения;

3) об отклонении предложения об увековечении.

15. Решение комиссии о поддержке или отклонении предложения об увековечении оформляются протоколом комиссии и в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола комиссии направляются в Управление культуры.

16. В случае принятия комиссией решения о поддержке предложений об увековечении в предлагаемой инициатором форме увековечения Управление культуры в течение 15 рабочих дней со дня получения протокола комиссии готовит План мероприятий по увековечению.

Управление культуры в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола комиссии направляет инициатору письменное уведомление о принятом комиссией решении о поддержке предложения об увековечении в предлагаемой инициатором форме.

17. В случае принятия комиссией решения о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения Управление культуры в течение 10 рабочих дней со дня поступления протокола комиссии направляется инициатору письменное уведомление о принятом комиссией решении о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения.

Инициатор в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о принятом комиссией решении о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения направляет в Управление культуры письмо о согласии (несогласии) с решением комиссии.

В случае согласия инициатора с решением комиссии Управление культуры вносит согласованное предложение об увековечении в План мероприятий по увековечению в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного согласия инициатора.

В случае несогласия инициатора с решением комиссии предложение об увековечении считается отклоненным.

18. В случае принятия комиссией решения об отклонении предложения об увековечении Управление культуры в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола комиссии направляет инициатору письменное уведомление о принятом комиссией решении.

19. План мероприятий по увековечению в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется Управлением культуры в установленном порядке на утверждение Главе муниципального района "Корткеросский" - руководителю администрации.

20. После утверждения Главой муниципального района "Корткеросский" - руководителем администрации Плана мероприятий по увековечению Управлением культуры готовятся:

1) при увековечении на объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района "Корткеросский", - проекты соответствующих решений Совета муниципального образования муниципального района "Корткеросский";

2) при увековечении на объектах, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, - проекты обращений Главы муниципального района "Корткеросский" - руководителя администрации в соответствующие органы местного самоуправления.

21. Проекты распоряжений Главы муниципального района "Корткеросский" - руководителя администрации об увековечении готовятся и вносятся Управлением культуры в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального района "Корткеросский" - руководителя администрации.

Подготовка проектов распоряжений Главы муниципального района "Корткеросский" - руководителя администрации в органы местного самоуправления сельских поселений с предложением об увековечении осуществляется Управлением культуры в течение 10 рабочих дней со дня утверждения Главой муниципального района "Корткеросский" - руководителем администрации Плана мероприятий по увековечению.

22. Организация работ по проектированию, изготовлению, установке памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района "Корткеросский", возлагается Главой муниципального района "Корткеросский" - руководителем администрации.

23. Организация работ по проектированию, изготовлению, установке памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в муниципальной собственности, осуществляемых по предложению Главы муниципального района "Корткеросский" - руководителя администрации и финансируемых за счет средств муниципального бюджета, осуществляется в порядке, определенном органами местного самоуправления сельских поселений в муниципальном районе "Корткеросский".

Финансирование работ, связанных с проектированием, изготовлением, установкой и торжественным открытием памятного знака, осуществляется за счет инициатора увековечения памяти выдающегося деятеля.

24. Памятники, мемориальные доски, иные мемориальные сооружения, установленные на объектах, в установленном порядке включаются в реестр муниципального имущества муниципального образования муниципального района "Корткеросский".

25. Памятники, мемориальные доски, иные мемориальные сооружения должны изготавливаться из долговечных материалов по проектам, выполненным на высоком художественном уровне, не нарушать архитектурный облик здания (сооружения) и (или) органично вписываться в окружающую среду.

26. Демонтаж памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в муниципальной собственности либо созданных за счет средств муниципального бюджета, не допускается. Временный демонтаж указанных объектов допускается в случае:

1) проведения ремонтных или реставрационных работ на памятнике или ином мемориальном сооружении, проведения реставрации мемориальной доски;

2) проведения ремонтных или реставрационных работ на здании, строении, сооружении, на котором установлена мемориальная доска, а также на земельном участке, на котором установлен памятник или иное мемориальное сооружение, если указанные работы повлекут его разрушение.

27. Временный демонтаж памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения осуществляется по согласованию с собственником имущества, на котором установлен памятник, мемориальная доска, иное мемориальное сооружение. Их сохранность обеспечивается заказчиком ремонтных или реставрационных работ.

28. По завершении ремонтных или реставрационных работ памятник, мемориальная доска, иное мемориальное сооружение устанавливается на прежнем месте.

29. Расходы по демонтажу, обеспечению сохранности и последующему монтажу памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения осуществляются за счет заказчика ремонтных или реставрационных работ.

Приложение 8 к решению Совета

от 27.04.2022 г. № VII-13/18

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УВЕКОВЕЧИВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

"КОРТКЕРОССКИЙ" ПАМЯТИ ВЫДАЮЩИХСЯ ДЕЯТЕЛЕЙ, ЗАСЛУЖЕННЫХ ЛИЦ В ФОРМЕ ПРИСВОЕНИЯ ИХ ИМЕН МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ И УЧРЕЖДЕНИЯМ, А ТАКЖЕ ЗАКРЕПЛЕННЫМ ЗА УКАЗАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

1. Настоящее Положение определяет порядок увековечивания в муниципальном районе "Корткеросский" памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным предприятиям и учреждениям, а также закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества.

2. Присвоение имен заслуженных лиц муниципальным организациям, а также закрепленным за ними объектам недвижимого имущества является одной из форм увековечивания памяти в муниципальном районе "Корткеросский" заслуженных лиц и может осуществляться не ранее чем через 3 года после смерти заслуженного лица, память которого подлежит увековечению.

3. Для целей настоящего Положения под выдающимися деятелями, заслуженными лицами понимаются уроженцы Корткеросского района, или граждане, ранее проживавшие в Корткеросском районе, награжденные государственными наградами, имеющие почетные звания, защитники Родины, герои труда, представители науки, культуры, искусства, образования, здравоохранения, спорта и другие лица, имеющие заслуги перед государством.

4. Предложения об увековечении памяти заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным организациям, а также закрепленным за ними объектам недвижимого имущества, в том числе обращения Главы Республики Коми в администрацию муниципального района "Корткеросский" с предложениями об увековечении памяти заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным организациям, а также закрепленным за ними объектам недвижимого имущества (далее по тексту - предложения об увековечении) рассматриваются Комиссией.

5. Предложения об увековечении вносят органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Корткеросском районе, юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, общественные организации (далее по тексту - инициаторы).

6. Инициаторы предложения об увековечении представляют в Управление культуры, национальной политики и туризма администрации муниципального района "Корткеросский" (далее - Управление) непосредственно или направляют в Управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в срок до 1 апреля текущего года следующие документы:

1) ходатайство об увековечении;

2) письменное обоснование, содержащее сведения о заслуженном лице, память которого предлагается к увековечению, включая копии архивных документов, подтверждающих заслуги указанного лица;

3) письменное согласие законных представителей, наследников заслуженного лица, память которого предлагается к увековечению, с предлагаемой формой увековечивания (при наличии законных представителей, наследников);

4) решение коллегиального органа управления муниципальной организации (ученого или художественного совета, другого совета) или общего собрания (конференции) работников государственной организации, поддерживающее представление;

5) письменное предложение о финансировании работ по увековечению в форме присвоения имени заслуженного лица муниципальной организации, а также закрепленному за ней объекту недвижимого имущества в случае, если инициатор принимает на себя обязательства по финансированию указанных работ;

6) копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации муниципальной организации, которой предлагается присвоить имя заслуженного лица;

7) документ, содержащий сведения об объекте недвижимого имущества, которому предлагается присвоить имя заслуженного лица.

7. Управление рассматривает и проверяет документы, указанные в [пункте 6](#P356) настоящего Положения, в течение 15 рабочих дней со дня (с учетом особенностей, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 8](#P367), [пунктами 9](#P368) и [10](#P369) настоящего Положения) их поступления в Управление.

8. Основаниями для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в [пункте 6](#P356) настоящего Положения, являются:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в [пункте 6](#P356) настоящего Положения;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

9. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства Управление осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление документов, указанных в [пункте 6](#P356) настоящего Положения, запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом предусмотренный в [пункте 7](#P364) настоящего Положения срок рассмотрения и проверки документов, указанных в [пункте 6](#P356) настоящего Положения, продлевается начальником Управления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается инициатору путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

10. В случае отсутствия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в [пункте 6](#P356) настоящего Положения, Управление направляет данные документы на рассмотрение в Комиссию в срок до 1 мая текущего года, за исключением случая, указанного в [пункте 14](#P374) настоящего Положения.

В случае наличия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в [пункте 6](#P356) настоящего Положения, Управление принимает решение об отказе в направлении.

11. Инициатору в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов, указанных в [пункте 6](#P356) настоящего Положения, направляется письменное уведомление о направлении документов, указанных в [пункте 6](#P356) настоящего Положения, на рассмотрение в Комиссию или принятом Управлением решении об отказе в направлении на рассмотрение в Комиссию данных документов с указанием причин отказа.

12. Инициатор имеет право повторно обратиться в Управление с предложением об увековечении после устранения предусмотренных [пунктом 8](#P365) настоящего Положения оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в [пункте 6](#P356) настоящего Положения.

13. Предложения об увековечении, поступившие позднее срока, установленного [пунктом 6](#P356) настоящего Положения, рассматриваются в сроки, установленные в [пункте 7](#P364) настоящего Положения, и направляются в Комиссию в срок до 1 мая следующего года.

14. Предложения об увековечении за счет средств инициатора рассматриваются Управлением в порядке, установленном [пунктами 7](#P364) - [12](#P372) настоящего Положения и направляются в Комиссию в течение 3 месяцев со дня их поступления в Управление.

15. Комиссия рассматривает поступившие от Управления документы, указанные в [пункте 6](#P356) настоящего Положения, и принимает по ним решения в течение 1 месяца со дня их поступления в Комиссию в порядке, установленном Положением о Комиссии.

16. По результатам рассмотрения документов, указанных в [пункте 6](#P356) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о поддержке предложения об увековечении;

2) об отклонении предложения об увековечении.

17. Решение Комиссии о поддержке или отклонении предложения об увековечении оформляется протоколом Комиссии в сроки и порядке, определенные Положением о Комиссии, и в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии направляется в Управление.

18. В случае принятия Комиссией решения о поддержке предложений об увековечении в предлагаемой инициатором форме увековечения Управлением в течение 15 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии готовится План мероприятий по увековечению (изменения в План мероприятий по увековечению).

В План мероприятий по увековечению (изменения в План мероприятий по увековечению) не включаются мероприятия по увековечению, осуществляемые за счет средств инициатора.

Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии направляет инициатору письменное уведомление о принятом Комиссией решении о поддержке предложения об увековечении в предлагаемой инициатором форме.

19. В случае принятия Комиссией решения об отклонении предложения об увековечении Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии направляет инициатору письменное уведомление о принятом Комиссией решении с указанием причин отклонения.

20. План мероприятий по увековечению (изменения в План мероприятий по увековечению) в течение 3 рабочих дней со дня его составления направляется Управлением в установленном порядке на утверждение Главе муниципального района "Корткеросский" - руководителю администрации.

21. После утверждения Главой муниципального района "Корткеросский" - руководителем администрации Плана мероприятий по увековечению (изменений в План мероприятий по увековечению), а также в случае финансирования мероприятия по увековечению за счет средств инициатора Управлением готовятся проекты соответствующих распоряжений Главы муниципального района "Корткеросский" - руководителя администрации.

22. Проекты распоряжений Главы муниципального района "Корткеросский" - руководителя администрации об увековечении готовятся и вносятся Управлением в установленном порядке на рассмотрение Главе муниципального района "Корткеросский" - руководителю администрации.

Приложение 9 к решению Совета

от 27.04.2022 г. № VII-13/18

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО НАГРАДАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Комиссия по наградам муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее – Комиссия) образуется для рассмотрения (предварительного рассмотрения) материалов о (об):

* присвоении Звания «Почетный гражданин Корткеросского района»;
* присвоении Звания «Почетный ветеран муниципального района «Корткеросский»»;
* присуждении Звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина»;
* награждении Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский»;
* поощрении Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский»;
* поощрении Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский»;
* увековечивании памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский»;
* увековечивании в муниципальном районе «Корткеросский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным предприятиям и учреждениям, а также закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества.

Указанные выше материалы должны предоставляться в Комиссию не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией [Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=33971E18270DF9B7F1C97D576534EBF59BDF6A66796DBF0741C1B02462C64645652F15A06FE69F28973076v6rDF), [Республики Коми](consultantplus://offline/ref=33971E18270DF9B7F1C9635A7358B5F19FDC336E7332E1514CC9B87635C61A0033261DF520A2CB3B96316A6F0DC36B36C9v6r2F) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципального района "Корткеросский", а также настоящим Положением.

3. Комиссия строит свою работу на основе коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к ее компетенции.

Взаимодействие членов Комиссии осуществляется на основе равноправия, взаимного уважения и ответственности.

4. К основным задачам комиссии относятся:

1) координирование деятельности органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных организаций по вопросам награждений, увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района "Корткеросский".

2) разработка предложений по подготовке и проведению мероприятий, связанных с награждениями и увековечением памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района "Корткеросский".

3) выработка предложений, рекомендаций и мер по вопросам компетенции комиссии.

5. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

1) возвращать материалы, предоставленные на рассмотрение комиссии, в случае их некачественного оформления и несоблюдения сроков предоставления;

2) приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, в том числе общественных;

3) оказывать методическую помощь инициаторам ходатайств на награждение наградами муниципального района "Корткеросский";

4) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается решением Совета муниципального района «Корткеросский».

7. Председатель Комиссии:

* председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;
* руководит общим ходом заседания Комиссии;
* предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок в соответствии с повесткой дня заседания Комиссии;
* обеспечивает выполнение организационных решений Комиссии;
* ставит на голосование предложения членов Комиссии в порядке поступления;
* осуществляет контроль за ведением протокола заседания Комиссии и подписывает его.

8. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

9. Секретарь Комиссии:

* организует ведение протокола заседания Комиссии;
* организует работу по подготовке материалов для заседания Комиссии;
* обеспечивает членов Комиссии необходимыми информационными материалами;
* сообщает членам комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии.

10. Член Комиссии на заседании вправе:

* вносить предложения по повестке дня и порядку проведения заседания Комиссии;
* делать замечания и вносить предложения по рассматриваемым материалам, иным документам;
* ставить вопрос о необходимости доработки рассматриваемых материалов.

11. Заседания Комиссии проводятся один раз в два месяца до 15 числа месяца (при наличии материалов для рассмотрения). В случае отсутствия материалов для рассмотрения заседания Комиссии не проводятся.

Точная дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о проведении заседания за 10 дней до даты заседания Комиссии.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

13. Комиссия осуществляет свои полномочия путем принятия решений.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.

Решения Комиссии в течение 3 дней со дня заседания Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня заседания Комиссии, принятые решения и результаты голосования. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

Приложение 10 к решению Совета

от 27.04.2022 г. № VII-13/18

СОСТАВ КОМИССИИ ПО НАГРАДАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комиссии | Нестерова Людмила Витальевна, первый заместитель Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации |
| Заместитель председателя Комиссии | Ген Алексей Леонидович, депутат Совета муниципального района «Корткеросский», председатель постоянной комиссии по местному самоуправлению Совета |
| Секретарь Комиссии | Гилева Татьяна Николаевна, главный эксперт отдела организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Корткеросского» |
| Члены Комиссии | Захаренко Марина Владимировна, заведующий отделом организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Корткеросский» |
| Кириллова Луиза Андреевна, заведующий отделом экономической политики администрации муниципального района «Корткеросский» |
| Габова Светлана Леонидовна, руководитель Службы общественной приемной Главы республики Коми в Корткеросском районе |