

Положение о Комиссии по награждению

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по награждению (далее - Комиссия) создается в целях обеспечения объективного подхода к рассмотрению материалов (ходатайств) и подготовки предложений по награждению работников ГБУКО «Тарусский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется соответствующими Положением «О виртуальной (электронной) доске почета ГБУКО «Тарусский дом-интернат для престарелых и инвалидов», а также настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
- 1.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 1.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2. Функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

- 2.1. Предварительное рассмотрение материалов (представлений) о награждении работников Учреждения.
- 2.2. Установление соответствия представленных документов требованиям Положения «О виртуальной (электронной) доске почета ГБУКО «Тарусский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

3. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- 3.1. Запрашивать дополнительные материалы и сведения для подготовки решений о награждении.
- 3.2. Заслушивать представителей Учреждения, ходатайствующих о награждении.
- 3.3. Осуществлять иные права, связанные с выполнением возложенных на нее функций.
- 3.4. Комиссия может принять следующие решения:
 - а) о поддержке представления;
 - б) о нецелесообразности поощрения. В данном случае Комиссия представляет ходатайствующим аргументированный ответ о причинах и основаниях отказа.

4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 4.2. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня получения материалов (представлений), указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, определяет дату, время и место заседания Комиссии, а также утверждает повестку заседания Комиссии. При этом заседание Комиссии не может быть назначено позднее 14 рабочих дней со дня поступления материалов о награждении.
- 4.3. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня заседания, не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания.
- 4.4. Руководит заседанием Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Решение Комиссии о представлении к награждению принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.7. Решение Комиссии в течение двух дней оформляется протоколом, который подписывают председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии, и секретарь Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии по указанию председателя Комиссии.

4.8. Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование документов возлагаются на отдел кадрового и правового обеспечения Учреждения.