



**Управление культуры
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 03 апреля 2026 г. № 28
г. Нарьян-Мар

**О комиссии по наградам
Управления культуры
Ненецкого автономного округа**

Руководствуясь подпунктом 2 пункта 15 Положения об Управлении культуры Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.12.2025 № 323-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по наградам Управления культуры Ненецкого автономного округа.
2. Утвердить Положение о комиссии по наградам Управления культуры Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Управления культуры
Ненецкого автономного округа



Корогаева

М.А. Корогаева

Приложение
к приказу Управления культуры
Ненецкого автономного округа
от 03.04.2026 № 28
«О комиссии по наградам
Управления культуры
Ненецкого автономного округа»

**Положение
о комиссии по наградам Управления культуры
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Комиссия по наградам Управления культуры Ненецкого автономного округа (далее – Комиссия, Управление) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях коллективного обсуждения и выработки решений по вопросам награждения знаком отличия Управления «Почетный наставник», Почетной грамотой Управления, объявления Благодарности Управления.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, актами губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Управления, а также настоящим Положением.

**Раздел II
Функции и права Комиссии**

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение материалов о награждении знаком отличия Управления «Почетный наставник», Почетной грамотой Управления, объявлении Благодарности Управления;

2) представление руководителю Управления решения Комиссии о награждении знаком отличия Управления «Почетный наставник», Почетной грамотой Управления, объявлении Благодарности Управления;

3) представление руководителю Управления рекомендаций по решению вопроса о выдаче дубликатов удостоверений к знаку отличия Управления «Почетный наставник»;

4) выполнение отдельных поручений руководителя Управления по вопросам награждения знаком отличия Управления «Почетный наставник», Почетной грамотой Управления, объявления Благодарности Управления.

4. Комиссия для выполнения своих задач имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном законом порядке в органах и организациях сведения, необходимые для принятия Комиссией решений;
- 2) приглашать к участию на заседания Комиссии и заслушивать на них граждан, представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, специалистов и экспертов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 3) информировать руководителя Управления по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 4) иные права, вытекающие из задач, установленных пунктом 3 настоящего Положения.

Раздел III

Состав Комиссии и организация ее деятельности

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов.

В состав Комиссии могут входить представители органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, общественных объединений, расположенных на территории Ненецкого автономного округа.

6. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Управления.

7. Председатель Комиссии определяет направления работы Комиссии, организует ее работу, ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

8. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

9. Основной формой работы Комиссии является заседание, проводимое в очном формате.

10. По решению председателя заседание Комиссии может быть проведено:

- 1) путем проведения письменного опроса членов Комиссии (заочное голосование);
- 2) в режиме видеоконференцсвязи.

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым распоряжением Управления графиком работы Комиссии.

12. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня ее заседания и рассылается членам Комиссии.

13. Повестка дня и порядок работы Комиссии утверждаются председателем Комиссии в начале заседания. Решение о снятии вопроса с повестки дня принимается председателем Комиссии при наличии мотивированного обоснования, оформленного в письменном виде.

14. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены Комиссии обязаны лично участвовать в ее заседании. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам Комиссии.

Если член Комиссии не может лично участвовать в заседании, он вправе

представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде. В этом случае оно оглашается на заседании Комиссии и приобщается к протоколу заседания, такой голос учитывается при голосовании.

15. Организационно-техническое, информационно-аналитическое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом культурной политики Управления.

Раздел IV Решения Комиссии

16. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

17. По результатам рассмотрения материалов о награждении, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) наградить знаком отличия Управления, Почетной грамотой Управления, объявить Благодарность Управления;

2) отказать в награждении знаком отличия Управления, Почетной грамотой Управления, в объявлении Благодарности Управления.

18. Решение о награждении оформляется распоряжением Управления.

В случае принятия решения об отказе в награждении, уведомление о таком отказе направляется в организацию, направившую документы о награждении в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.
