



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2025

№ 3434

г. Туапсе

**Об учреждении отраслевых наград управления по
работе с молодежью администрации Туапсинского
муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях поощрения за заслуги в области молодежной политики, Туапсинского муниципального округа п о с т а н о в л я ю:

1. Учредить отраслевые награды управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа (далее - отраслевые награды):

1) Почетная грамота управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа;

2) Благодарность начальника управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа;

3) Благодарственное письмо управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа;

4) Приветственный адрес управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа;

5) ценный подарок управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа.

2. Утвердить:

1) Положение о Почетной грамоте управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа (приложение 1);

2) Положение о Благодарности начальника управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа (приложение 2);

3) Положение о Благодарственном письме управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа (приложение 3);

4) Положение о Приветственном адресе управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа (приложение 4);

5) Положение о ценном подарке управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа (приложение 5);

6) Положение о комиссии по награждению отраслевыми наградами управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа (приложение 6).

3. Установить, что финансовое обеспечение расходных объемов, связанных с изготовлением отраслевых наград, приобретением рамок, цветов и ценных подарков, а также организация мероприятий по награждению отраслевыми наградами осуществляются за счет средств, предусмотренных в бюджете Туапсинского муниципального округа на очередной финансовый год управлению по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа в рамках реализации муниципальной программы «Молодежь» на соответствующий финансовый год.

4. Управлению по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа (Гаспарян К.К.) при награждении отраслевыми наградами руководствоваться настоящим постановлением.

5. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Ачмизова А.Р.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 11.12.2025 № 3434

ПОЛОЖЕНИЕ о Почетной грамоте управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа

1. Почетная грамота управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа (далее соответственно - Почетная грамота, управление по работе с молодежью) является отраслевой наградой управления по работе с молодежью.

2. Почетная грамота является формой поощрения за вклад в развитие сферы молодежной политики Туапсинского муниципального округа (далее - отрасль «Молодежная политика»), развитие и популяризацию молодежного развития, проживающих на территории Туапсинского муниципального округа.

3. Почетной грамотой награждаются за высокие достигнутые показатели в развитии молодежной политики, успешное решение экономических и социальных задач отрасли «Молодежная политика», а также в связи с профессиональными праздниками и знаменательными событиями.

4. Почетной грамотой награждаются:

1) работники органов местного самоуправления управления по работе с молодежью за эффективную муниципальную гражданскую службу;

2) работники муниципальных учреждений, подведомственных управлению по работе с молодежью, внесшие существенный вклад в развитие и популяризацию молодежной политики, воспитание и образование молодого поколения;

3) иные лица, внесшие большой вклад в развитие молодежной политики Туапсинского муниципального округа.

5. Почетной грамотой награждаются лица, имеющие стаж работы в учреждениях молодежной политики не менее 3 (трех) лет, в том числе не менее 1 (одного) года в представляющей организации.

Работники, имеющие не снятые дисциплинарные взыскания, Почетной грамотой не награждаются.

В исключительных случаях по решению начальника управления по работе с молодежью за особые заслуги в развитии молодежной политики Почетной

грамотой награждаются лица, работающие в учреждениях молодежной политики Туапсинского муниципального округа менее 3 (трех) лет, или работающие в других направлениях, но активно развивающие молодежную политику на территории Туапсинского муниципального округа.

6. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее, чем через 2 (два) года после предыдущего награждения Почетной грамотой,

По решению начальника управления по работе с молодежью за особые заслуги в развитии отрасли «Молодежная политика» награждение Почетной грамотой возможно ранее указанных сроков и условий.

7. В целях рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в управление по работе с молодежью на каждого кандидата представляются следующие документы (далее - наградные документы):

1) письмо-ходатайство;

2) характеристика кандидата на награждение, в которой отражаются его конкретные заслуги, достижения и успехи в трудовой, творческой и служебной деятельности.

8. Наградные документы на награждение Почетной грамотой вправе подавать:

1) начальник управления по работе с молодежью;

2) заместитель начальника управления по работе с молодежью;

3) руководители учреждений молодежной политики;

4) заместители руководителя учреждений молодежной политики;

5) иные лица.

Награждение Почетной грамотой также может производиться на основании решению комиссии по награждению отраслевыми наградами управления по работе с молодежью (далее - комиссия по награждению).

9. Наградные документы на награждение Почетной грамотой, указанные в пункте 7 настоящего Положения, по каждой кандидатуре направляется в управление по работе с молодежью не позднее, чем за 3 (три) месяца до даты предполагаемого награждения или за (один) месяц до даты заседания комиссии по награждению.

Ответственность за достоверность сведений, изложенных в наградных материалах, а также правильность указания фамилии, имени, отчества и должности награждаемых, возлагается на должностных лиц, подавших наградные материалы.

10. Наградные документы, представленные не в полном объеме, с нарушением требований, установленных к их оформлению, к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату.

11. Наградные документы рассматриваются на заседании комиссии по награждению.

12. Награждение Почетной грамотой производится на основании приказа управления по работе с молодежью и оформляется на бланке Почетной грамоты, который подписывает начальник управления по работе с молодежью (или лицо, его замещающее), подпись скрепляется печатью.

13. Вручение Почетной грамоты производится начальником управления по работе с молодежью либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке. Награждаемому вручается Почетная грамота в рамке, а также могут быть вручены цветы и ценный подарок.

14. Сведения о награждении Почетной грамотой заносятся в трудовую книжку награжденного, с указанием даты и номера приказа о награждении.

15. Дубликат бланка Почетной грамоты в случае утраты не выдается.

16. Бланк Почетной грамоты представляет собой плотный лист формата А-3 (А-4) и имеет изображение герба муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края. В верхней его части посередине расположена надпись: «УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ». Под надписью в одну строку посередине расположены слова «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА». В нижней части бланка Почетной грамоты от левого края бланка в три строки расположены слова «Начальник управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа», от правого края бланка - инициалы и фамилия начальника управления по работе с молодежью.

Внизу бланка Почетной грамоты под подписью располагается номер и дата приказа о награждении.

17. Приобретение бланков Почетных грамот, рамок, цветов и ценных подарков осуществляется управлением по работе с молодежью в соответствии с Положением о наградном материале управления по работе с молодежью и муниципальных учреждений отрасли «Молодежная политика», полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление по работе с молодежью, в рамках реализации муниципальной программы, утвержденной нормативным правовым актом администрации Туапсинского муниципального округа.

Начальник управления по работе
с молодежью администрации
Туапсинского муниципального округа



К.К. Гаспарян

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 11.12.2025 № 3434

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности начальника управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа

1. Благодарность начальника управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа (далее соответственно — Благодарность, управление по работе с молодежью) является отраслевой наградой управления по работе с молодежью.

2. Благодарность является формой поощрения за вклад в развитие сферы молодежной политики Туапсинского муниципального округа (далее — отрасль «Молодежная политика»).

3. Благодарность объявляется:

сотрудникам управления по работе с молодежью и муниципальных казенных учреждений молодежной политики Туапсинского муниципального округа (далее - учреждения молодежной политики) в связи с круглыми датами профессиональной деятельности в отрасли «Молодежная политика (10 (десять) лет и каждые последующие 5 (пять) лет профессиональной деятельности);

сотрудникам в связи с выходом на пенсию;

работающим в учреждениях молодежной политики, в связи с персональными юбилейными и круглыми датами (50 (пятьдесят) лет и каждые последующие 5 (пять) лет со дня рождения);

гражданам Туапсинского муниципального округа, внесшим большой вклад в развитие молодёжной политики.

4. В целях рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности на каждого кандидата в управление по работе с молодежью представляются следующие документы (далее - наградные документы):

1) письмо-ходатайство;

2) характеристика кандидата на награждение, в которой отражаются его заслуги, достижения и успехи в трудовой, творческой и служебной деятельности.

5. Наградные документы на объявление Благодарности вправе подавать:

начальник управления по работе с молодежью;

заместитель начальника управления по работе с молодежью;

начальники территориальных отделов территориального управления администрации Туапсинского муниципального округа;

руководители учреждений молодежной политики администрации Туапсинского муниципального округа;

иные лица.

Вручение Благодарности также может производиться по решению комиссии по награждению отраслевыми наградами управления по работе с молодежью (далее - комиссия по награждению).

6. Наградные документы на объявление Благодарности, указанные в пункте 4 настоящего Положения, по каждой кандидатуре направляется в управление по работе с молодежью не позднее чем за 2 (два) месяца до даты предполагаемого награждения или за 1 (один) месяц до даты заседания комиссии по награждению.

7. Ответственность за достоверность сведений, изложенных в наградных материалах, а также правильность указания фамилии, имени, отчества и должности, награждаемых возлагается на должностных лиц, подавших наградные материалы.

8. Наградные документы, представленные не в полном объеме, с нарушением требований, установленных к их оформлению, к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату.

9. Наградные документы рассматриваются на заседании комиссии по награждению.

10. Вручение Благодарности производится на основании приказа управления по работе с молодежью и оформляется на бланке Благодарности, который подписывает начальник управления по работе с молодежью (или лицо его замещающее), подпись скрепляется печатью.

11. Вручение Благодарности производится начальником управления по работе с молодежью либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке. Награждаемому вручается Благодарность в рамке, а также могут быть вручены цветы и ценный подарок.

12. Дубликат бланка Благодарности в случае утраты не выдается.

13. Бланк Благодарности представляет собой плотный лист формата А-4 и имеет изображение герба муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края. В верхней его части посередине расположена надпись: «УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ». Под надписью в одну строку посередине расположены слова «БЛАГОДАРНОСТЬ». В нижней части бланка Благодарности от левого края бланка в три строки расположены слова «Начальник управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа», от правого края бланка - инициалы и фамилия начальника управления. Внизу бланка Благодарности под подписью располагается номер и дата приказа о награждении.

14. Приобретение бланков Благодарности, рамок, цветов и ценных подарков осуществляется управлением по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа и муниципальных учреждений отрасли «Молодежная политика» Туапсинского муниципального округа, полномочия

учредителя в отношении которых осуществляет управление по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа, в рамках реализации муниципальной программы, утвержденной нормативным правовым актом администрации Туапсинского муниципального округа.

Начальник управления по работе
с молодежью администрации
Туапсинского муниципального округа



К.К. Гаспарян

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 11.12.2025 № 3434

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме управления по работе с
молодежью администрации Туапсинского
муниципального округа

1. Благодарственное письмо управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа (далее соответственно - Благодарственное письмо, управление по работе с молодежью) является официальным бланком управления по работе с молодежью.

2. Благодарственное письмо является формой поощрения и стимулирования граждан и служит для выражения слов благодарности.

3. Благодарственное письмо вручается:

1) за поддержку, сохранение и развитие отрасли «Молодежная политика» Туапсинского муниципального округа;

2) за активную и действенную помощь управлению по работе с молодежью в проведении мероприятий окружного, краевого, регионального, всероссийского и международного уровней;

3) за отличное воспитание подрастающего поколения;

4) за многолетний добросовестный труд и другие заслуги (достижения).

4. Благодарственное письмо вручается:

1) работникам и коллективам независимо от форм собственности;

2) гражданам Российской Федерации, иностранных государств, лицам без гражданства;

3) родителям учащихся и воспитанников муниципальных учреждений, подведомственных управлению по работе с молодежью и клубов по месту жительства Туапсинского муниципального округа;

4) волонтерам и добровольцам Туапсинского муниципального округа.

5. Благодарственное письмо по каждому из подпунктов пунктов 3 и 4 настоящего Положения вручается не чаще, чем 1 (один) раз в год.

6. В целях рассмотрения вопроса о вручении Благодарственного письма на каждого кандидата в управление по работе с молодежью представляется письмом ходатайство с конкретной заслугой и достижением перед отраслью «Молодежная политика» Туапсинского муниципального округа.

Ответственность за достоверность сведений, изложенных в наградных документах, а также правильность указания фамилии, имени, отчества, должности и наименования организации (коллектива) награждаемых возлагается на должностных лиц, подавших ходатайство и список лиц, представляемых к награждению Благодарственным письмом.

7. Письмо-ходатайство на вручение Благодарственного письма вправе подавать руководители организаций независимо от форм собственности.

Вручение Благодарственного письма также может приниматься по решению начальника управления по работе с молодежью по любому из подпунктов пунктов 3 и 4 настоящего Положения без предоставления письма-ходатайства.

8. Награждение Благодарственным письмом производится на основании приказа управления по работе с молодежью и оформляется на бланке Благодарственного письма, который подписывает начальник управления по работе с молодежью (или лицо, его замещающее).

9. Вручение Благодарственного письма производится начальником управления по работе с молодежью либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке, Награждаемому вручается Благодарственное письмо в рамке, а также могут быть вручены цветы и ценный подарок.

10. Дубликат бланка Благодарственного письма в случае утраты не выдается.

11. Бланк Благодарственного письма представляет собой плотный лист формата А-4 и имеет изображение герба Туапсинского муниципального округа. В верхней его части расположена надпись: «УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ». Под надписью в две строки посередине расположены слова «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». В нижней части бланка Благодарственного письма от левого края бланка в три строки расположены слова «Начальник управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа», от правого края бланка инициалы и фамилия начальника управления по работе с молодежью.

12. Приобретение бланков Благодарственным писем, рамок, цветов и ценных подарков осуществляется управлением по работе с молодежью и муниципальными учреждениями отрасли «Молодежная политика» Туапсинского муниципального округа, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление по работе с молодежью, в рамках реализации муниципальной программы, утвержденной нормативным правовым актом администрации Туапсинского муниципального округа.

Начальник управления по работе
с молодежью администрации
Туапсинского муниципального округа



К.К. Гаспарян

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 11.12.2025 № 3434

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приветственном адресе управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа

1. Приветственный адрес управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа является официальным бланком управления по работе с молодежью (далее соответственно Приветственный адрес, управление по работе с молодежью).

2. Приветственный адрес служит для выражения слов поздравления в связи с празднованием юбилея, профессионального праздника знаменательного события.

3. Приветственный адрес вручается:

1) работникам муниципальных учреждений молодежной политики, подведомственных управлению по работе с молодежью (далее - Учреждения) в связи с персональными юбилеями (40 лет и каждые последующие 5 лет);

2) трудовым коллективам предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, а также творческим коллективам (далее коллектив) в связи с юбилейной датой организации, учреждения или коллектива 10 (десять) лет и каждые последующие 5 (пять) лет со дня основания).

4. В целях рассмотрения вопроса о вручении Приветственного адреса на каждого кандидата в управление по работе с молодежью представляются следующие документы:

1) письмо-ходатайство;

2) характеристика кандидата на награждение, в которой отражают:

для претендента в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 настоящего Положения - его дату рождения и биографическую справку;

для претендента в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 настоящего Положения - дату создания и архивную справку.

Ответственность за достоверность сведений, изложенных в наградных материалах, а также правильность указания фамилии, имени, отчества и должности, награждаемых возлагается на должностных лиц, подавших наградные материалы.

5. Наградные документы на вручение Приветственного адреса вправе подавать:

- 1) начальник управления по работе с молодежью;
- 2) заместитель начальника управления по работе с молодежью;
- 3) руководители и сотрудники Учреждений;
- 4) иные лица и организации.

Вручение Приветственного адреса также может производиться по решению начальника управления по работе с молодежью без предоставления наградных документов.

6. Наградные документы на вручение Приветственного адреса, указанные в пункте 3 настоящего Положения направляются в управление по работе с молодежью не позднее октября месяца года, предшествующему году награждения.

7. Наградные документы, представленные не в полном объеме, с нарушением требований, установленных к их оформлению, к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату.

8. Вручение Приветственного адреса производится на основании приказа управления по работе с молодежью по работе с молодежью и оформляется на бланке Приветственного адреса, который подписывает начальник управления по работе с молодежью (или лицо его замещающее).

9. Вручение Приветственного адреса производится начальником управления по работе с молодежью либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке, Награждаемому вручается Приветственный адрес, а также могут быть вручены цветы и ценный подарок.

10. Дубликат бланка Приветственного адреса в случае утраты не выдается.

11. Бланк Приветственного адреса представляет собой лист плотной бумаги формата А3 (297 x 420 мм). На лицевой стороне бланк Приветственного адреса имеет изображение герба Туапсинского муниципального округа, в верхней его части посередине расположена надпись: «УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ». Под надписью посередине расположены слова «ПРИВЕТСТВЕННЫЙ АДРЕС». На внутренней правой стороне бланка Приветственного адреса располагается текст с поздравлением, под которым от левого края бланка в три строки расположены слова «Начальник управления по работе с молодежью по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа», от правого края бланка - инициалы и фамилия начальника Управления по работе с молодежью.

12. Приобретение бланков Приветственного адреса, цветов и ценных подарков осуществляется управлением по работе с молодежью в соответствии с Положением о наградном материале управления по работе с молодежью и Учреждениями, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление по работе с молодежью, в рамках реализации муниципальной программы Туапсинского муниципального округа, утвержденном нормативным

правовым актом администрации Туапсинского муниципального округа.

Начальник управления по работе
с молодежью администрации
Туапсинского муниципального округа



К.К. Гаспарян

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальн~~ый~~ый округ
Краснодарского края
от 11.12.2025 № 3434

ПОЛОЖЕНИЕ

о ценном подарке управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа

1. Ценный подарок управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа (далее соответственно - Ценный подарок, управление по работе с молодежью) является формой поощрения награждаемых отраслевыми наградами управления по работе с молодежью (далее - отраслевые награды). Ценный подарок - это предмет, передаваемый в собственность награждаемым отраслевыми наградами в качестве памятного дара, имеющий материальную и (или) художественную ценность. Ценный подарок может содержать памятную надпись и (или) символику Туапсинского муниципального округа либо управления по работе с молодежью.

2. Вручение Ценного подарка осуществляется на основании приказа управления по работе с молодежью (с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края). При вручении Ценного подарка вручается отраслевая награда управления по работе с молодежью. Одновременно с Ценным подарком могут вручаться цветы. Вручение Ценного подарка производится главой Туапсинского муниципального округа, заместителем главы администрации Туапсинского муниципального округа или начальником управления по работе с молодежью в торжественной обстановке.

3. Приобретение Ценного подарка производится на основании ходатайства которое направляется в управление по работе с молодежью. Ходатайство о вручении Ценного подарка вправе подавать:

- заместитель начальника управления по работе с молодежью;
- руководители учреждения молодежной политики Туапсинского муниципального округа;
- руководители клубов по месту жительства Туапсинского муниципального округа;
- начальники территориальных отделов территориального управления администрации Туапсинского муниципального;
- иные лица.

Ценный подарок также может вручаться по решению главы Туапсинского муниципального округа, заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа и начальника управления по работе с молодежью без предоставления ходатайства.

Ходатайство на вручение Ценного подарка, представленное не в полном объеме, с нарушением требований, установленных к их оформлению настоящим Положением, рассмотрению не подлежит.

В случае если правовым актом администрации Туапсинского муниципального округа или управления по работе с молодежью предусмотрено награждение Ценным подарком по результатам конкурсов и иных мероприятий, награждение осуществляется на основании итоговых документов таких мероприятий (без ходатайств, характеристик и списка лиц, представляемых к награждению Ценным подарком).

4. Приобретение Ценного подарка, порядок вручения, учет и списание Ценного подарка осуществляется управлением по работе с молодежью в соответствии с положением о наградном материале управления по работе с молодежью и муниципальных учреждений отрасли «Молодежная политика», полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление по работе с молодежью.

Начальник управления по работе
с молодежью администрации
Туапсинского муниципального округа

К.К. Гаспарян

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 11.12.2025 № 3434

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по награждению отраслевыми наградами
управления по работе с молодежью администрации
Туапсинского муниципального округа**

1. Общие положения

1. Комиссия по награждению отраслевыми наградами управления по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа (далее — Комиссия) является постоянно действующим органом при управлении по работе с молодежью администрации Туапсинского муниципального округа (далее — управление по работе с молодежью) и работает на безвозмездной основе.

Участие в работе Комиссии осуществляется на принципах добросовестности, гласности, самостоятельности в принятии решений в рамках своей компетенции.

2. Настоящее Положение о Комиссии определяет основные цели и задачи Комиссии, порядок и принципы его формирования, права и обязанности членов Комиссии, полномочия и порядок осуществления деятельности Комиссии, порядок принятия и реализации решений Комиссии.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность на территории Туапсинского муниципального округа.

4. Комиссия в своей работе взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления Туапсинского муниципального округа, общественными организациями, иными юридическими и физическими лицами.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами Туапсинского муниципального округа, а также настоящим Положением.

6. Состав Комиссии утверждается приказом управления по работе с молодежью.

2. Основные цели, задачи и функции Комиссии

1. Комиссия создается в целях проведения общественной оценки и материалов к награждению отраслевыми наградами управления по работе с молодежью и обеспечения объективного подхода к поощрению.

2. Основными задачами Комиссии являются:

рассмотрение представлений к награждению отраслевыми наградами управления по работе с молодежью (далее — награды);

рассмотрение вопросов совершенствования системы наград;

рассмотрение вопросов об учреждении новых наград.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

оценивает представление к награждению;

представляет заключения о возможном награждении, отклонении ходатайства о награждении в случае выяснения недостоверности или необоснованности представления к награждению;

запрашивает от муниципальных, общественных и иных органов, учреждений, организаций и должностных лиц необходимые для ее деятельности материалы и сведения;

меняет вид отраслевой награды в случае несоответствия представленной к награждению кандидатуры требованиям, изложенным в Положениях об отраслевых наградах;

ходатайствует о награждении ведомственной наградой Российской Федерации, Краснодарского края;

рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросу награждения;

рассматривает вопросы по организации своей деятельности.

3. Порядок и принципы формирования Комиссии

1. Органом, уполномоченным на формирование Комиссии, является управление по работе с молодежью.

2. Членом Комиссии может быть любое дееспособное лицо, обладающее специальными познаниями в сфере молодежной политики и дополнительного образования и готовое оказывать консультативно-информационную поддержку на добровольной безвозмездной основе.

3. В состав Комиссии не могут входить:

лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

лица, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными на основании решения суда;

лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость.

4. Основными принципами при формировании Комиссии являются: коллегиальность и открытость принимаемых решений, руководствуясь принципами гласности, независимости, законности и широкой инициативы; отсутствие конфликта интересов организаций и членов Комиссии.

В случае возникновения у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена Комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член Комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя Комиссии.

Председатель Комиссии, которому стало известно о возникновении у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до снятия полномочий с члена Комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, в порядке, установленном Комиссией.

6. Комиссия вправе привлекать к своей работе представителей общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики на территории Туапсинского муниципального округа.

7. Состав Комиссии обновляется при кадровых изменениях или при прекращении полномочий члена Комиссии.

8. Полномочия члена Комиссии прекращаются в следующих случаях:
на основании письменного заявления члена Комиссии о выходе из состава Комиссии по собственному желанию;
возникновения обстоятельств, не совместимых с членством в Комиссии в соответствии с пунктом 4 раздела 3 настоящего Положения;
выезда его за пределы Туапсинского муниципального округа на постоянное место жительства;
вступления в законную силу вынесенного в отношении члена Комиссии обвинительного приговора суда;
признания члена Комиссии недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
неучастия без уважительных причин в работе Комиссии более 6 (шести) месяцев подряд;
смерти члена Комиссии.

9. О наступлении обстоятельств, указанных в настоящем Положении, член Комиссии обязан уведомить управление по работе с молодежью в письменной форме в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента наступления соответствующих обстоятельств.

4. Состав Комиссии, права и обязанности членов Комиссии

1. Число членов Комиссии не может быть менее 5 человек.
2. В составе Комиссии предусматриваются:

председатель Комиссии - начальник управления по работе с молодежью;
заместитель председателя Комиссии - специалист управления по работе с молодежью;

секретарь Комиссии;

члены Комиссии.

3. Права и обязанности членов Комиссии.

3.1. Председатель Комиссии:

является полноправным членом Комиссии;

осуществляет непосредственное руководство деятельностью Комиссии и ведет заседания Комиссии;

утверждает рабочую документацию, подготовленную секретарем Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, оформленные в процессе осуществления деятельности Комиссии;

определяет состав лиц для приглашения на заседание Комиссии;

представляет Комиссию в отношениях с населением Туапсинского муниципального округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, действующими на территории Туапсинского муниципального округа;

назначает, созывает и ведет заседания Комиссии, следит за соблюдением установленного порядка его работы, осуществляет руководство подготовкой заседаний Комиссии;

в случае необходимости привлекает к работе Комиссии экспертов, специалистов и ученых;

осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;

3.2. Заместитель председателя Комиссии:

является полноправным членом Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии;

обеспечивает выполнение поручений, данных председателем Комиссии на заседании Комиссии;

осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Комиссии;

3.3. Секретарь Комиссии:

является полноправным членом Комиссии;

обеспечивает организационную работу и техническое сопровождение деятельности Комиссии;

обеспечивает подготовку проектов повестки дня и порядка ведения заседания Комиссии;

осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов и проектов решений к заседаниям Комиссии;

готовит материалы для проведения заседаний Комиссии;

уведомляет членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке предстоящего заседания Комиссии;

ведет учет посещения заседаний членами Комиссии, а также учет исполняемых ими поручений;

докладывает на заседании Комиссии вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии;

готовит проекты решений Комиссии и иных документов, исходящих от Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

организует делопроизводство Комиссии;

обеспечивает сохранность документов, сформированных в ходе работы Комиссии;

обеспечивает направление информации о деятельности Комиссии для размещения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

взаимодействует со структурными подразделениями управления по работе с молодежью по вопросам информационного сопровождения деятельности Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

обязаны соблюдать настоящее Положение;

обязаны участвовать в заседаниях Комиссии без права замены. В случае невозможности в заседании Комиссии член Комиссии заблаговременно информирует о невозможности принять личное участие в работе Комиссии председателя и секретаря Комиссии;

обязаны активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по ним;

обязаны информировать председателя и членов Комиссии о выполнении данных поручений;

обязаны не разглашать без согласования с председателем Комиссии решения и иную информацию, которая стала им известна в связи с работой Комиссии;

вправе вносить предложения по формированию содержания повестки заседаний Комиссии;

вправе вносить предложения о дополнении и (или) изменении плана работы Комиссии;

вправе участвовать в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;

вправе знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии, в том числе на стадии их подготовки;

вправе вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии;

вправе получать информацию о ходе выполнения решений Комиссии;

вправе выйти из состава Комиссии на основании письменного заявления.

вправе осуществлять иные полномочия в рамках деятельности Комиссии.

5. Порядок осуществления деятельности Комиссии

1. Комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии или назначаемый председателем Комиссии член Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию деятельности Комиссии.

3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах и на безвозмездной основе.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на очередной календарный год.

Проект плана работы Комиссии формируется секретарем Комиссии на основании предложений членов Комиссии и выносится на рассмотрение Комиссии в декабре текущего календарного года.

Проект плана работы Комиссии на очередной календарный год утверждается в составе плана работы управления по работе с молодежью на очередной календарный год.

5. Комиссия осуществляет деятельность путем проведения заседаний (совместного присутствия). Заседания Комиссии проводятся не чаще 1 (одного) раза в квартал, но не реже 2 (двух) раз в год.

6. Основанием для работы Комиссии является наличие на соискателя документов, указанных в Положениях об отраслевых наградах.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, вопросы, вносимые на его рассмотрение, а также материалы, относящиеся к рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам, доводятся секретарем Комиссии не позднее чем за 3 (три) дня до дня заседания.

8. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с повесткой дня заседания Комиссии.

9. До начала проведения Комиссии секретарь Комиссии осуществляет регистрацию присутствующих членов Комиссии и докладывает председателю Комиссии о присутствующих на заседании Комиссии членах Комиссии.

10. Комиссия правомочна принимать решения по вопросам, представленным для рассмотрения на заседании Комиссии, при условии участия в заседании более половины его членов от общего числа членов Комиссии.

11. Вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии и отраженные в порядке ведения заседания Комиссии, обсуждаются присутствующими на заседании членами Комиссии.

12. При обсуждении вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, члены Комиссии имеют право:

выступить по рассматриваемым вопросам для выражения мнения по существу рассматриваемого вопроса;

задавать вопросы докладчику, выступающим и приглашенным на заседание Комиссии лицам для уточнения обсуждаемого вопроса;

вносить предложения в проект решения Комиссии.

13. При рассмотрении на заседании Комиссии ходатайства о награждении одного из членов Комиссии последний временно отстраняется от работы в Комиссии, о чем производится пометка в протоколе заседания.

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов, председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

15. При решении вопросов на заседании Комиссии каждый член Комиссии имеет право одного голоса. Передача голоса одним членом Комиссии другому не допускается.

16. Представители общественных объединений, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики Туапсинского муниципального округа, эксперты, специалисты и ученые, привлекаемые Комиссией к работе, правом голоса не обладают.

17. По результатам работы Комиссия выносит следующие решения:
рекомендовать представить соискателя к награждению наградой;
рекомендовать не представлять соискателя к награждению наградой;
рекомендовать изменить вид отраслевой награды;
ходатайствовать о награждении ведомственной наградой Российской Федерации, Краснодарского края, наградой администрации Туапсинского муниципального округа.

18. В случае решения Комиссии отказать соискателю в представлении к награждению наградами Комиссия направляет в адрес заявителя уведомление с указанием причин отказа в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

19. Решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Датой решения Комиссии является дата его принятия на заседании Комиссии.

20. Решения Комиссии являются основанием для подготовки проекта приказа управления по работе с молодежью о награждении наградами.

21. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе подготовить особое мнение по рассмотренному вопросу в письменной форме, которое приобщается к соответствующему протоколу заседания Комиссии.

22. Контроль за выполнением решений, принятых Комиссией, возлагается на заместителя председателя Комиссии или лицо, которому это поручено в соответствии с решением Комиссии.

23. Результаты проводимых Комиссией иных мероприятий оформляются в виде справок, служебных записок, информативных документов.

24. В целях осуществления деятельности Комиссия вправе:

запрашивать необходимую информацию и материалы от органов местного самоуправления, учреждений молодежной политики, общественных объединений и иных организаций Туапсинского муниципального округа, связанную с осуществлением деятельности Комиссии;

привлекать к своей работе представителей общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, сотрудников муниципальных учреждений Туапсинского муниципального округа, экспертов, специалистов и ученых;

размещать материалы о своей работе в средствах массовой информации, выпускать собственные информационные материалы;

25. Комиссия обязана:

руководствоваться принципом невмешательства в оперативную деятельность органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий;

своевременно информировать органы местного самоуправления Туапсинского муниципального округа о результатах своей деятельности и состоянии работы с населением.

6. Заключительные положения

1. Материально-техническое, правовое, информационное, документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляют за счет средств, предусмотренных в бюджете Туапсинского муниципального округа на обеспечение деятельности управления по работе с молодежью.

2. Учет лиц, награжденных отраслевыми наградами управления по работе с молодежью, хранение наградных материалов, нагрудных знаков, бланков отраслевых наград и ценных подарков управления по работе с молодежью осуществляется секретарем Комиссии.

Начальник управления по работе
с молодежью администрации
Туапсинского муниципального округа

К.К. Гаспарян