



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2014 г. № 102
г. Нарьян-Мар

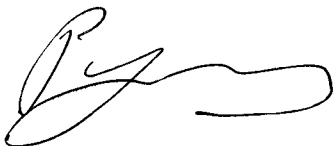
**Об утверждении Положения
об отделе наград управления государственной
гражданской службы и кадров
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п «Об утверждении Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Ненецкого автономного округа», распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа от 26.12.2014 № 368-рг «Об утверждении структуры Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе наград управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



 С.А. Ружников

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 31.12.2014 г. № 102
«Об утверждении Положения
об отделе наград управления
государственной гражданской службы
и кадров Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Положение
об отделе наград
управления государственной гражданской
службы и кадров Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Отдел наград управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – отдел, управление, Аппарат, Администрация) является структурным подразделением управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы, трудовым законодательством, Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Ненецкого автономного округа, Законом Ненецкого автономного округа от 01.07.2008 № 36-оз «О наградах и почетных званиях

Ненецкого автономного округа», Законом Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) и Администрации Ненецкого автономного округа, Положением об Аппарате, Положением об управлении, приказами и распоряжениями Аппарата и настоящим Положением.

3. Отдел при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями управления, Аппарата, с Собранием депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов) и его аппаратом, с органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа и другими государственными органами Ненецкого автономного округа, с федеральными государственными органами, с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, с организациями и гражданами.

4. Отдел использует в работе бланк управления.

Раздел II Основные задачи отдела

5. Основными задачами отдела является:

1) осуществление в рамках компетенции управления деятельности по реализации законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа о наградах и почетных званиях;

2) обеспечение конституционных прав граждан Российской Федерации в части награждения государственными наградами, а также наградами Ненецкого автономного округа.

Раздел III Функции отдела

6. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) обеспечение исполнения федеральных законов, Устава Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, правовых актов губернатора по вопросам наградной политики, иных нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в рамках компетенции отдела;

2) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка проектов ответов на обращения;

3) ведение учета граждан, работавших в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа и вышедших на трудовую пенсию из этих органов, организация поздравлений с праздничными и юбилейными датами;

4) оформление, выдача, уничтожение в установленном порядке служебных удостоверений лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, работников и гражданских служащих Аппарата;

5) рассмотрение наградных материалов и подготовка проектов соответствующих писем о направлении материалов для согласования;

6) подготовка представления к награждению государственными наградами Российской Федерации на имя Президента Российской Федерации;

7) рассмотрение и подготовка ходатайств о выдаче дубликатов удостоверений о врученных наградах взамен утраченных;

8) организация торжественных церемоний вручения государственных наград Российской Федерации;

9) осуществление учета награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Ненецкого автономного округа, а также удостоенных почетными званиями Ненецкого автономного округа;

10) подготовка сводных отчетов о вручении государственных наград Российской Федерации в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам;

11) подготовка проектов правовых актов о награждении наградами Ненецкого автономного округа и присвоении почетных званий Ненецкого автономного округа, проектов распоряжений губернатора об объявлении благодарности губернатора;

12) обеспечение деятельности комиссии по наградам при губернаторе;

13) оформление протоколов вручения государственных наград Российской Федерации, наград Ненецкого автономного округа;

14) обеспечение вручения наград Ненецкого автономного округа, удостоверений и нагрудных знаков к почетным званиям Ненецкого автономного округа;

15) консультирование и прием граждан по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами Ненецкого автономного округа;

16) обеспечение заказа, учета и хранения государственных наград Российской Федерации и бланков документов к ним, наград Ненецкого автономного округа и бланков документов к ним;

17) осуществление контроля за соблюдением законодательства о наградах;

18) разработка проектов законов и иных нормативных правовых актов по вопросам наград Ненецкого автономного округа;

19) подготовка докладов, аналитических и информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенциям отдела;

20) организация и проведение семинаров, консультаций по вопросам представления к государственным наградам Российской Федерации, наградам Ненецкого автономного округа;

- 21) участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- 22) ведения текущего делопроизводства управления.

Раздел IV Права отдела

7. В целях реализации своих функций отдел имеет право:

- 1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Аппарата, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;
- 2) привлекать в установленном порядке гражданских служащих структурных подразделений Аппарата для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела;
- 3) получать правовые акты и литературу, а также пользоваться правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;
- 4) вносить в установленном порядке:
 - губернатору – проекты постановлений и распоряжений губернатора, проекты законов Ненецкого автономного округа для внесения их в Собрание депутатов в порядке законодательной инициативы;
 - в Администрацию – проекты постановлений и распоряжений Администрации;
 - руководителю Аппарата – проекты правовых актов Аппарата;
- 5) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет начальник отдела, который осуществляет руководство отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Аппарата в установленном порядке.

9. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на главного консультанта отдела в соответствии с распоряжением руководителя Аппарата.

10. Начальник отдела:

- 1) организует осуществление отделом функций, установленных настоящим Положением, планирует работу отдела, определяет формы и методы его деятельности, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, а также лично осуществляет возложенные на отдел функции;

2) организует исполнение государственными гражданскими служащими и работниками отдела должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

3) представляет отдел и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями управления, структурными подразделениями Аппарата, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, аппаратом Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, иным образом участвует в их разработке;

6) вносит на рассмотрение губернатору проекты постановлений, распоряжений губернатора и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) дает указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех сотрудников отдела.

11. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих и работников отдела определяются федеральными и окружными законами о государственной гражданской службе, Положением об Аппарате, а также служебными контрактами, должностными регламентами и должностными инструкциями.
