КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙОЗОС ВЕЛОДАН ДА ТОМ ЙОЗ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

П Р И К А З

18 апреля 2016 г. №121

г. Сыктывкар

О ведомственных наградах Министерства образования и молодежной политики Республики Коми

В соответствии со статьей 15 Закона Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 17-РЗ «О наградах и поощрениях в Республике Коми», подпунктом 5 пункта 12 Положения о Министерстве образования и молодежной политики Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 8 декабря 2015 г. № 493,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственные награды Министерства образования и молодежнойполитики Республики Коми согласноприложению1 к настоящему приказу.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Почетной грамоте Министерства образования и молодежной политики Республики Коми согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2.2. Положение о Благодарственном письме Министерства образования и молодежнойполитики Республики Коми согласноприложению 3 к настоящему приказу.

2.3. Порядок и условия награждения ведомственными наградами Министерства образования и молодежной политики Республики Коми согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2.4. Форму наградного листа для представления к награждению ведомственными наградами Министерства образования и молодежной политики Республики Коми согласно приложению 5 к настоящему приказу.

3. Отделу правового обеспечения и кадровой работы организовать работу по методическому руководству и подготовке материалов к награждению, оформлению наградных документов, учету и выдаче наград.

4. Отделу экономического анализа и планирования ежегодно предусматривать расходы на финансирование изготовления ведомственных наград Министерства образования и молодежной политики Республики Коми.

5. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Республики Коми от 26 июня 2014 г. № 241 «О ведомственных наградах Министерства образования Республики Коми».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра С.А. Моисеева-Архипова

Утверждено приказом Министерства
образования и молодежной политики
Республики Коми от 18
апреля 2016 г. № 121
(приложение 1)

Ведомственные награды Министерства образования и молодежной политики Республики Коми

Ведомственными наградами Министерства образования и молодежной политики Республики Коми являются:

1. Почетная грамота Министерства образования и молодежной политики Республики Коми.
2. Благодарственное письмо Министерства образования и молодежной политики Республики Коми.

Утверждено приказом Министерства
образования и молодежной политики
Республики Коми от 18
апреля 2016 г. № 121
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Министерства образования и молодежной политики Республики Коми

1. Почетная грамота Министерства образования и молодежной политики Республики Коми (далее - Почетная грамота) является ведомственной наградой Министерства образования и молодежной политики Республики Коми (далее - Министерство). Почетная грамота является признанием и высокой оценкой Министерством заслуг (достижений) награждаемого лица (трудового коллектива), подтверждаемых вручением награждаемому письменного документа, оформленного на утвержденном Министерством бланке.

Описание и образец бланка Почетной грамоты приведены в приложении к настоящему Положению.

2. Почетной грамотой награждаются:

1) педагогические и иные работники за многолетний добросовестный труд в сфере образования Республики Коми и достигнутые успехи;

2) коллективы образовательных организаций за вклад в развитие образования;

3) работники иных отраслей за оказание практической помощи образовательным организациям.

3. К награждению Почетной грамотой представляются лица, имеющие стаж работы в сфере образования не менее 5 лет, в том числе в данной организации не менее 2 лет.

К работникам иных отраслей, оказывающим практическую помощь образовательным организациям, представленным к награждению, требования к стажу работы не предъявляются.

4. Одно и то же лицо не может быть повторно представлено к награждению Почетной грамотой.

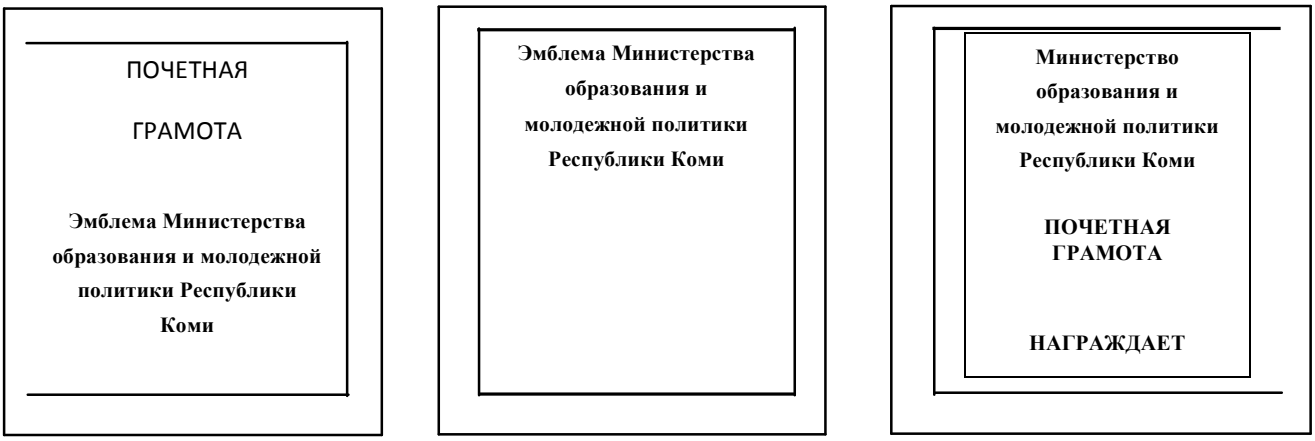
5. При представлении к награждению Почетной грамотой должна соблюдаться пропорция количества представляемых к награждению от числа работающих в организации, исходя из соотношения: 1 от 50.

6. Решение о награждении Почетной грамотой принимается министром образования и молодежной политики Республики Коми (далее - министр) и оформляется приказом Министерства.

7. В случае утраты Почетной грамоты ее дубликат не выдается. В случае утраты приказа министра о награждении Почетной грамотой выдается его копия, заверенная уполномоченным должностным лицом Министерства.

Приложение к Положению о Почетной грамоте
Министерства образования и молодежной
политики Республики Коми

Образец и описание
бланка Почетной грамоты Министерства образования и
молодежной политики Республики Коми



Почетная грамота Министерства образования и молодежной политики Республики Коми изготавливается на матовой бумаге формата А3 белого цвета.

На лицевой стороне - рамка из одной линии на расстоянии сверху и снизу, справа и слева - 1,5 см. Сверху - заглавными буквами в две строки надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА». Снизу - эмблема Министерства образования и молодежной политики Республики Коми.

На второй странице рамка из одной линии на расстоянии сверху и снизу, справа и слева - 1,5 см. Вверху - эмблема Министерства образования и молодежной политики Республики Коми.

На третьей странице рамка из одной линии на расстоянии сверху и снизу, справа и слева - 1,5 см. Сверху надпись заглавными буквами в две строки «МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ», ниже на 1 см по центру надпись в две строки «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА», ниже на 1 см по центру надпись «НАГРАЖДАЕТ».

Четвертая страница - чистая.

Утверждено приказом Министерства
образования и молодежной политики
Республики Коми от 18
апреля 2016 г. № 121
(приложение 3)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Министерства образования и молодежной политики Республики Коми

1. Благодарственное письмо Министерства образования и молодежной политики Республики Коми (далее - Благодарственное письмо) является ведомственной наградой Министерства образования и молодежной политики Республики Коми (далее - Министерство). Благодарственное письмо является признанием Министерством заслуг (достижений) награждаемого лица (трудового коллектива), подтверждаемых вручением письменного документа, оформленного на утвержденном бланке.

Описание и образец бланка Благодарственного письма приведены в приложении к настоящему Положению.

2. Благодарственным письмом награждаются:

1) работники сферы образования Республики Коми за добросовестный труд и достигнутые успехи;

2) работники, награжденные ведомственными или государственными наградами, и продолжающие добросовестно трудиться или находящиеся на заслуженном отдыхе;

3) коллективы образовательных организаций Республики Коми за вклад в развитие образования;

4) руководители, работники и коллективы учреждений и предприятий всех форм собственности, оказывающих практическую помощь образовательным организациям в решении задач по развитию образования.

3. К награждению Благодарственным письмом представляются лица, имеющие стаж работы в отрасли образования не менее 2 лет.

К руководителям, работникам и коллективам учреждений и предприятий всех форм собственности, оказывающим практическую помощь образовательным организациям в решении задач по развитию образования, представленным к награждению, требования к стажу работы не предъявляются.

4. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается министром образования и молодежной политики Республики Коми (далее - министр) и оформляется приказом Министерства.

5. В случае утраты Благодарственного письма его дубликат не выдается. В случае утраты приказа министра о награждении Благодарственным письмом выдается его копия, заверенная уполномоченным должностным лицом Министерства.

Приложение

к Положению о Благодарственном письме
Министерства образования и молодежной
политики Республики Коми

Образец и описание

бланка Благодарственного письма Министерства образования и молодежной политики Республики Коми

эмблема Министерства образования и молодежной политики Республики Коми	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ

ПИСЬМО

Содержательная часть

Благодарственное письмо Министерства образования и молодежной политики Республики Коми изготавливается на матовой бумаге формата А4 белого цвета.

Вверху страницы на расстоянии 1,5 см от верхнего края листа расположена эмблема Министерства образования и молодежной политики Республики Коми. Справа от эмблемы надпись в 2 строки: «МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ».

Ниже, на расстоянии 6 см от верхнего края листа по центру надпись заглавными буквами в 2 строки: «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО».

УТВЕРЖДЕН Приказом Министерства
образования и молодежной политики
Республики Коми от 18
апреля 2016 № 121
(приложение 4)

Порядок и условия награждения ведомственными наградами Министерства образования и молодежной политики Республики Коми

1. Для награждения ведомственной наградой Министерства образования и молодежной политики Республики Коми (далее ведомственная награда) на имя министра представляется ходатайство структурного подразделения Министерства, органа государственной власти Республики Коми, иного государственного органа Республики Коми, федерального органа государственной власти и их территориальных органов, организации, общественных объединений, подписанное его руководителем (далее - органы, организации).

2. Решение о представлении ходатайства о награждении принимается коллегиальным органом, уполномоченным на принятие таких решений, по месту основной работы представляемого к награждению.

3. Ходатайство о награждении может быть представлено в Министерство также органами местного самоуправления, в отношении организаций, находящихся в ведении соответствующих органов местного самоуправления.

4. В ходатайстве указываются следующие сведения:

- обоснование представления физического лица или трудового коллектива (далее - кандидат) к награждению;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) кандидата;
- должность и место работы кандидата;
- количество работников в Министерстве, органе, организации с указанием процента работников, награжденных ведомственными наградами Министерства.

При представлении нескольких кандидатов, ходатайство оформляется списком, составленным по алфавиту.

5. К ходатайству о награждении прилагается наградной лист на каждого кандидата, который оформляется по форме согласно приложению 5 к приказу Министерства образования и молодежной политики Республики Коми «О ведомственных наградах Министерства образования и молодежной политики Республики Коми».

6. В случае награждения в связи с юбилейной датой организации, к ходатайству о награждении прилагается архивная справка о дате основания организации.

7. Лицо, представившее ходатайство о награждении, несет ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в наградных листах и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

8. Наградной лист представляется в печатном виде, помарки и исправления в нем не допускаются.

9. Фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются по паспорту. Наименование замещаемой должности и название органа, организации пишутся полностью, без сокращений.

В характеристике отражаются заслуги лица, представляемого к награждению, его конкретные результаты в работе не менее чем за последние 2 года, существенный вклад в развитие образования в Республике Коми и другие необходимые сведения.

10. В случае представления к награждению трудового коллектива, полностью, без сокращений указывается наименование органа, организации соответствующего трудового коллектива. Отражаются конкретные заслуги трудового коллектива, представляемого к награждению.

11. При поступлении ходатайства о награждении ведомственной наградой и документов, указанных в пунктах 5, 6 настоящих Порядка и условий (далее - документы), ответственный сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы (далее - сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы) в течение 3 рабочих дней, со дня поступления документов в отдел правового обеспечения и кадровой работы проверяет полноту (комплектность) представляемых документов и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 4 - 10 настоящих Порядка и условий, и передает документы заместителям министра, руководителям отделов, курирующим соответствующие направления деятельности, для согласования.

В случае предоставления документов не в полном объеме или несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 4 - 1 0 настоящих Порядка и условий, сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы возвращает их без рассмотрения органу, организации в течение 5 рабочих дней со дня поступления этих документов.

Орган, организация вправе повторно направить документы в Министерство после устранения оснований для возврата, предусмотренных настоящим пунктом.

12. Заместители министра, руководители отделов, курирующие соответствующие направления деятельности, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзаце втором в пункте 11 настоящих

Порядка и условий, принимают решение о согласовании (несогласовании) награждения ведомственной наградой оформляемое их визой на ходатайстве о награждении ведомственной наградой, и передают документы в отдел правового обеспечения и кадровой работы.

Документы с визой заместителя министра, руководителя отдела, курирующего соответствующие направления деятельности, о согласовании (несогласовании) награждения ведомственной наградой передаются сотрудником отдела правового обеспечения и кадровой работы министру в течение 3 рабочих дней со дня их получения отделом правового обеспечения и кадровой работы.

13. Министр принимает решение о награждении, отказе в награждении ведомственной наградой в течение 3 рабочих дней со дня получения документов. В случае принятия решения о награждении ведомственной наградой сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о награждении готовит проект приказа и направляет его на подпись министру.

В случае принятия министром решения об отказе в награждении ведомственной наградой сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в награждении готовит уведомление об отказе в награждении с указанием причин отказа и направляет его органам, организациям.

Основаниями к отказу в награждении являются:

1) в ходатайстве не отражены заслуги кандидата к награждению;

2) несоответствие заслуг кандидата к награждению виду ведомственной награды Министерства или условиям награждения, предусмотренным настоящими Порядком и условиями;

3) внесение представления в период срока действия дисциплинарного взыскания, примененного к кандидату к награждению.

14. Сведения о награждении вносятся в личное дело, в трудовую книжку награждаемого лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Вручение ведомственной награды производит министр или иное лицо по его поручению не позднее 30 рабочих дней со дня издания приказа о награждении. Вручение производится в торжественной обстановке лично награжденному лицу или трудовому коллективу.

УТВЕРЖДЕН приказом Министерства
образования и молодежной политики
Республики Коми от 18
апреля 2016 № 121
(приложение 5)

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к награждению ведомственной наградой Министерства образования и молодежной политики Республики Коми

наименование награды

1._____

Фамилия, имя, отчество _____

2._____

Должность _____

_____

3._____

Место работы _____

(полное наименование организации, учреждения)

4._____ **Дата рождения (число,**

_____ **месяц, год)**

4. _____

Образование_____

(наименование учебного заведения, год окончания)

5. Какими наградами награжден(а) и даты награждений

Стаж работы: общий_____ ; в отрасли _____;

в организации ; в должности

Характеристика с указанием конкретных заслуг

Руководитель организации (органа)	Председатель коллегиального органа организации (органа)
(подпись)	(подпись)
(Фамилия, И.О.)	(Фамилия, И.О.)

М.П.

« » 20 года