



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

Об утверждении положения о комиссии по наградам Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, состава комиссии по наградам, оценки, критерии, порядка и сроков представления документов для награждения, эскизов Почетной грамоты, Благодарственного письма, Благодарности

г. Ханты-Мансийск
« 07 » ноября 2013 г.

№ 1039

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.06.2010 № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации», закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.05.2005 № 37-оз «О наградах и почетных званиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.11.2005 № 147 «Об утверждении положения о порядке и условиях выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на основании пункта 11.10 приложения № 1 к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2010 № 116 «О Департаменте образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по наградам (Приложение № 1) Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент);

1.2. Оценки, критерии, порядок и сроки представления документов для награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом

Департамента (Приложение № 2);

1.3. Состав комиссии по наградам Департамента (Приложение № 3);

1.4. Эскизы Почетной грамоты, Благодарственного письма и Благодарности Департамента (Приложение № 4);

1.5. Требования к оформлению характеристики (Приложение № 5).

2. При выявлении нарушений требований, предъявляемых к оформлению, пакет документов к рассмотрению не принимается.

3. Приказ вступает в силу с 01.12.2013.

4. С даты вступления признать утратившим силу приказ Департамента от 24.09.2010 № 645 «Об утверждении Положения о комиссии по наградам Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, персонального состава комиссии, критериев оценки по награждению, эскизов Почетной грамоты, Благодарственного письма, Благодарности» (с учетом изменений и дополнений).

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



Л.Н. Ковешникова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по наградам
Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по наградам (далее – Комиссия) Департамента создана для проведения общественной оценки и обеспечения объективного подхода к поощрению работников системы образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и рассмотрения:

- материалов к награждению Почетными грамотами и Благодарственными письмами Департамента, представленных органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований городов и районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организациями (учреждениями) подведомственными Департаменту, региональными общественными объединениями и учреждениями сферы молодежной политики, осуществляющими деятельность в сфере образования и молодежной политики, иными организациями;

- представленных материалов на работников Департамента к их награждению Почетными грамотами или объявлению им Благодарности Департамента;

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, работает на общественных началах.

2. Основные функции Комиссии.

Комиссия осуществляет следующие функции:

- оценивает представленные к награждению ходатайства, характеристики и необходимые приложения к ним;

- рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам награждения.

3. Права Комиссии.

Комиссия для осуществления возложенных на неё функций имеет право:

- запрашивать и получать от органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного

самоуправления муниципальных образований городов и районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организаций (учреждений) подведомственных Департаменту, образовательных и научных организаций, учреждений сферы молодежной политики, региональных общественных объединений и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования и молодежной политики, и их должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и документы по вопросам, отнесенным к её компетенции;

- давать предложения о награде или почетном звании сотрудников, в отличие от представленных в ходатайствах.

4. Руководство и организация работы Комиссии.

4.1. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Состав Комиссии назначается директором Департамента;

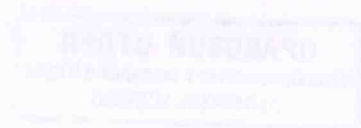
4.2. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии;

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости (дату и время назначается председателем Комиссии);

4.4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Решение Комиссии оформляется протоколом;

4.5. В заседаниях Комиссии могут принимать участие представители органов управления образованием городов и районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, трудовых коллективов;

4.6. Подготовку материалов для заседаний Комиссии, контроль за своевременным исполнением принятых решений, а также обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел государственной службы и кадров Департамента.



Оценки, критерии, порядок и сроки представления документов
для награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом
Департамента образования и молодежной политики
Ханты–Мансийского автономного округа – Югры

1. Почетной грамотой награждаются работники:
 - за внедрение в образовательный и управленческие процессы новых технологий, форм, методов обучения и управления;
 - за развитие научных исследований в области образования и науки;
 - за достижения в реализации образовательных и научных программ и проектов;
 - за обеспечение единства обучения и воспитания;
 - за успехи в подготовке обучающихся и воспитанников;
 - за развитие интеллектуального, культурного и нравственного потенциала личности;
 - за значительные успехи в обучении;
 - за активную работу с молодежью;
 - за значительные успехи в производственной работе;
 - за многолетний добросовестный труд;
 - в связи с юбилейными* датами, праздничными** днями и профессиональными праздниками;
 - за активное участие в работе по противодействию коррупции.
2. Благодарственным письмом награждаются работники:
 - за успехи в трудовой, учебной, воспитательной, научной и административно-хозяйственной деятельности;
 - за значительные успехи в производственной работе;
 - за активную работу с молодежью;
 - за активную и действенную помощь в проведении мероприятий;
 - за многолетний добросовестный труд;
 - в связи с юбилейными* датами, праздничными** днями и профессиональными праздниками.

Примечание:

* - Юбилейные даты установлены Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР "О наведении порядка в праздновании юбилеев" от 12 декабря 1958 г. N 1361, в соответствии с которым юбилейными датами для юридических лиц являются: пятидесятилетия, столетия и далее через пятьдесят лет со дня существования юридического лица.

Юбилейной датой для отдельных лиц считаются пятидесятилетие со дня рождения или другое последующее затем десятилетие.

*** - Праздничные дни – статья 122 Трудового Кодекса Российской Федерации.*

3. Для представления к награждению почетной грамотой и благодарственным письмом Департамента устанавливается квота (пропорция) от числа работающих в организации в размере: 1 от 50.

3.1. При представлении работника к награждению должен соблюдаться принцип последовательности награждения: благодарственное письмо, почетная грамота. Почетной грамотой Департамента награждаются работники, имеющие стаж работы в соответствующей организации или органе не менее 4 лет, либо стаж работы в отрасли образования не менее 5 лет.

3.2. Очередное представление работника к награждению за новые заслуги возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

4. Образовательные и научные организации, учреждения сферы молодежной политики, региональные общественные объединения и иные организации, осуществляющие деятельность в сфере образования и молодежной политики, направляют наградные материалы в адрес Департамента.

5. Образовательные, научные организации и учреждения сферы молодежной политики находящиеся в ведении органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органов местного самоуправления муниципальных образований городов и районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, направляют наградные материалы в вышестоящий орган по подчиненности, который со своим представлением направляет их в адрес Департамента.

6. Для награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом Департамента необходимо представить:

- ходатайство на имя Директора Департамента. Ходатайство направляется на официальном бланке органа или учреждения, единым списком представляемых к награждению сотрудников с группировкой: по форме награждения (Почетная грамота, Благодарственное письмо), в строгом соответствии с утвержденными оценкам работы согласно п.1 и п.2 данного приложения к приказу. ФИО сотрудников в ходатайстве указываются в падеже, соответствующем их корректному написанию в формах бланков, приведенных в приложении № 3 к приказу;

- выписку из протокола решения собрания трудового коллектива организации (учреждения);

- характеристику на каждого сотрудника, утвержденного к награждению собранием трудового коллектива. Требования к оформлению характеристики приведены в приложении № 5 к приказу. В случае значительного объема характеристику можно продолжить на дополнительном листе (листах), при этом все листы в обязательном

порядке подписываются руководителем организации (органа) и скрепляются гербовой печатью;

- справку об общей численности работников организации (учреждения), в том числе педагогических работников;

- архивную справку, подтверждающую фактическую дату создания (образования) организации (учреждения) – при направлении документов для награждения к юбилейной дате организации.

6.1. В перечисленных документах информация представляется строго в текстовом виде; формирование сведений в табличном виде не допускается; сокращения наименований должностей и организаций не допускается; сокращение ФИО сотрудников не допускается.

6.2. Перечисленный пакет документов для внеочередного награждения сотрудника организации в связи с юбилейной датой направляется в Департамент вне сроков, установленных п.7.1 данного приложения к приказу.

7. Пакет документов для рассмотрения и последующего награждения предоставляется официально в адрес Департамента в оригинале (на бумажном носителе) и в электронном виде (направляется только ходатайство к награждению в формате Word *(с наличием № и даты исходящего)*), - в Отдел государственной службы и кадров Департамента).

7.1. Срок подачи документов для награждения почетными грамотами и благодарственными письмами Департамента – устанавливается не реже 1 раза в квартал, в срок до 20 числа месяца следующего квартала (до 20 января – за IV квартал, до 20 апреля – за I квартал, до 20 июля – за II квартал, до 20 октября – за III квартал). Поступивший в Департамент пакет документов после указанного срока включается для награждения в следующем отчетном квартале.



Приложение № 3
к приказу Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от « 07 » И 2013 года № 1039 .

СОСТАВ
комиссии по наградам
Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Председатель Комиссии

Ковешникова Любовь Николаевна

– директор Департамента образования
и молодежной политики Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры

Заместитель председателя
Комиссии

Максимова Лилия Владимировна

– первый заместитель директора
Департамента

Члены Комиссии:

Тимкин Антон Евгеньевич

– заместитель директора – начальник
управления молодежной политики,
дополнительного образования детей
(на время отсутствия)

– ***Забайкин Геннадий Михайлович*** –
начальник отдела молодежной
политики

Безуевская Валерия Александровна

– заместитель директора – начальник
управления непрерывного
профессионального образования и
науки
(на время отсутствия)

– ***Шалунова Марина Геровна*** –
начальник отдела профессионального
образования, науки и аттестации
педагогических кадров

Урсу-Архипова Антонина Петровна

– начальник управления общего
образования



(на время отсутствия)

– **Васяева Олеся Игоревна** –

начальник отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации

Возняк Снежана Александровна

– заместитель директора

(на время отсутствия)

– **Лем Лилия Сен-Чер** –

начальник управления экономики, анализа и прогнозирования

Бельская Марина Владимировна

– начальник отдела государственной службы и кадров

(на время отсутствия)

– **Тубаева Алена Витальевна** –

консультант отдела государственной службы и кадров

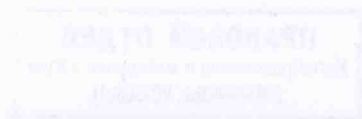
Болдырева Людмила Федоровна

– председатель Профсоюзной организации работников народного образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Секретарь Комиссии -

Макаров Андрей Викторович

– главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров



Приложение № 4
к приказу Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от « 07 » 11. 2013 года № 1039

ЭСКИЗ БЛАНКА ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ
Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Герб
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

Департамент образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

НАГРАЖДАЕТ

ЭСКИЗ БЛАНКА БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА
Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Герб
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

Департамент образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Благодарственное письмо

НАГРАЖДАЕТСЯ



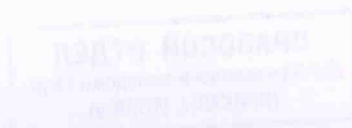
ЭСКИЗ БЛАНКА БЛАГОДАРНОСТИ
Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Герб
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

Департамент образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Благодарность

ОБЪЯВЛЯЕТСЯ



Требования к оформлению характеристики.

Характеристика - официальный документ, в котором содержится оценка деловых и личных качеств сотрудника.

Характеристика состоит из двух частей:

В первой части указываются:

- заголовок документа — «Характеристика»;
- фамилия, имя и отчество сотрудника, дата рождения;
- образование, оконченное учебное заведение (какое и когда), специальность по образованию, квалификация;
- полное (официальное) название организации, в которой работает работник;
- полное название должности (должностей) которую занимает (занимал) работник и период работы;
- сведения о курсах повышения квалификации;
- перечень поощрений примененных к работнику в период работы.

Во второй части указывается непосредственно характеристика сотрудника. В характеристике должно быть отражено:

- краткое описание работы;
- оценка трудовой деятельности работника, перечень его успехов и достижений в период работы (*не путать с должностными обязанностями*);
- оценка исполнения работником трудовой дисциплины в организации/учреждении;
- оценка поведенческих качеств работника (по отношению к руководству, к коллегам, к подчиненным и т.п.).

Характеристика составляется представителем администрации органа власти или учреждения (организации), подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя), заверяется гербовой печатью. В случае значительного объема характеристику можно продолжить на дополнительном листе (листах), при этом все листы в обязательном порядке подписываются руководителем организации (органа) и скрепляются гербовой печатью. Лица, составившие и подписавшие характеристику, несут персональную ответственность за полноту и достоверность отраженных в ней сведений.

В характеристике не допускаются сокращения представляемых сведений (ФИО работника, названия организаций и т.д. и т.п.).

