



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

О наградах Департамента образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

06.05.2022

№ 10-П-849

Ханты-Мансийск

На основании пункта 7.4 положения о Департаменте образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 декабря 2017 года № 486-п, в соответствии постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 ноября 2005 года № 147 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности исполнительных органов государственной власти, государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, рабочим государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Награды Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Департамент):
 - Почетная грамота Департамента;

- Благодарственное письмо Департамента;
- Благодарность Департамента (для государственных гражданских служащих и сотрудника Департамента).

1.2. Положение о наградах Департамента (приложение № 1);

1.3. Положение о комиссии по наградам Департамента (приложение № 2)

1.4. Состав комиссии по наградам Департамента (приложение № 3);

1.5. Эскизы Почетной грамоты, Благодарственного письма и Благодарности Департамента (приложение № 4);

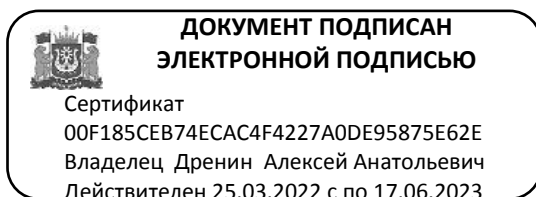
1.6. Требования к оформлению характеристики (приложение № 5).

2. Отделу государственной службы и кадров Административного управления Департамента осуществлять организацию работы по награждению наградами Департамента.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента от 24 декабря 2020 года № 10-П-1990 «О наградах Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
Департамента



А.А. Дренин

ПОЛОЖЕНИЕ о наградах Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению наградами и порядок награждения наградами в Департаменте (далее - награды).

2. Награждение наградами производится за добросовестный труд (службу) и достижения (заслуги) в сфере общего образования, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, воспитания, а также в иных сферах ведения Департамента (далее - установленная сфера).

3. Награды являются формой поощрения:

а) работников (служащих) органов местного самоуправления муниципальных образований городов и районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и подведомственных им организаций, осуществляющих деятельность в установленной сфере;

б) работников подведомственных Департаменту организаций;

в) лиц, замещающих государственные гражданские должности в Департаменте, сотрудников Департамента;

г) работников иных организаций, осуществляющих деятельность в установленной сфере.

4. Награждение наградами производится по следующим основаниям:
за добросовестный труд в установленной сфере;
за достижения и заслуги в установленной сфере;
в связи с профессиональными праздниками в установленной сфере;
при праздновании юбилейных дат организаций (50 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания организации).

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

5.1. 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.

5.2. Очередное представление работника к награждению за новые

заслуги возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

II. Порядок представления к награждению наградой

6. Решение о возбуждении ходатайства о награждении наградой принимается коллективом по месту основной работы (службы) лица, представляемого к награждению, и рассматривается коллегиальным органом организации (органа) (коллекцией, педагогическим, научным советом, общим собранием коллектива, наградной комиссией) (за исключением лиц, указанных в подпункте «в» пункта 3 настоящего Положения). Вид награды определяется с учетом степени и характера заслуг лица, представляемого к награждению, и настоящего Положения.

7. 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.

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.

8. Перечисленный пакет документов для внеочередного награждения сотрудника организации в связи с юбилейной датой направляется в Департамент вне сроков, установленных п.10 данного приложения к приказу.

9. 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 Административного управления Департамента).

10. Срок подачи документов для награждения почетными грамотами и благодарственными письмами Департамента – устанавливается не реже 1 раза в полугодие, в срок до 1 марта и до 1 октября. Поступившие документы в Департамент после указанных сроков не рассматриваются.

11. Образовательные и научные организации, региональные общественные объединения и иные организации, осуществляющие деятельность в сфере образования и науки, направляют наградные материалы в адрес Департамента.

12. Образовательные, научные организации, 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.

13. Частные организации, осуществляющие образовательную деятельность, негосударственные образовательные или иные частные организации, осуществляющие деятельность в установленной сфере деятельности Департамента, направляют документы о награждении непосредственно в Департамент.

14. Документы представленные организациями, указанными в п. 11-13 настоящего положения, рассматриваются на заседании комиссии по наградам Департамента;

15. Служебные записки о награждении государственных гражданских служащих Департамента вносятся руководителями структурных подразделений Департамента директору Департамента либо лицу его замещающему.

16. Служебные записки о награждении участников мероприятий вносятся руководителями структурных подразделений Департамента директору Департамента либо лицу его замещающему.

17. Ходатайство Ханты-Мансийской окружной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации вносятся директору Департамента либо лицу его замещающему.

18. На основании документов, представленных в соответствии с п. 15-17, директор Департамента либо лицо его замещающее принимает решение о награждении кандидата наградой либо отказе в награждении.

19. Награждение наградой оформляется приказом Департамента.

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

I. Общие положения.

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, осуществляющими деятельность в сфере образования и науки, иными организациями.

Комиссия является постоянно действующим органом, работает на общественных началах.

II. Основные функции и права Комиссии.

1. Комиссия осуществляет следующие функции:

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

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

2. 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, региональных общественных объединений и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования и науки, и их должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и документы по вопросам, отнесенным к её компетенции;

III. Руководство и организация работы Комиссии.

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

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

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

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;

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

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

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

Председатель Комиссии	директор Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Заместитель председателя Комиссии	первый заместитель Директора Департамента
Члены Комиссии:	заместитель директора Департамента
	заместитель директора – начальник Управления воспитания и обеспечения безопасности детей (на время отсутствия) начальник отдела комплексной безопасности образовательной сети и обучающихся
	заместитель директора – начальник Управления непрерывного профессионального образования и науки (на время отсутствия) начальник отдела профессионального образования
	заместитель директора – начальник Управления государственной регламентации образовательной деятельности (на время отсутствия) заместитель начальника Управления – начальника отдела государственного контроля (надзора) в сфере образования
	начальник Административного управления

(на время отсутствия)
начальник отдела государственной
службы и кадров Административного
управления

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

Секретарь Комиссии -

консультант отдела государственной
службы и кадров Административного
управления

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

Герб
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

Департамент образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

НАГРАЖДАЕТ

ЭСКИЗ БЛАНКА БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА
Департамента образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Герб
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

Департамент образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Благодарственное письмо

НАГРАЖДАЕТСЯ

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

Герб
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

Департамент образования и науки
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.).