



Коми Республикаса йӧзӧс велӧдан министерство

Министерство образования Республики Коми

П Р И К А З

« 26 » июня 2014 года

№ 241

г. Сыктывкар

О ведомственных наградах Министерства образования 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 11 Положения о Министерстве образования Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 13 апреля 2012 г. № 139,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Перечень ведомственных наград Министерства образования Республики Коми согласно приложению 1 к настоящему приказу;
 - 2) Положение о Благодарственном письме Министерства образования Республики Коми согласно приложению 2 к настоящему приказу;
 - 3) Положение о Почетной грамоте Министерства образования Республики Коми согласно приложению 3 к настоящему приказу;
 - 4) форму наградного листа для представления к награждению ведомственными наградами Министерства образования Республики Коми согласно приложению 4 к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) решение коллегии Министерства образования и высшей школы Республики Коми от 29 октября 1998 г. № 01-24/7 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Министерства образования и высшей школы Республики Коми»;
 - 2) решение коллегии Министерства образования и высшей школы Республики Коми от 25 октября 1999 г. № 01-24/5-5 «О внесении изменения в решение коллегии от 29 октября 1998 г. № 01-24/7 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Министерства образования и высшей школы Республики Коми»;

3) решение коллегии Министерства образования и высшей школы Республики Коми от 23 февраля 2000 г. № 01-24/3-6 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Министерства образования и высшей школы Республики Коми»;

4) приказ Министерства образования Республики Коми от 18 августа 2008 № 238 «О внесении изменений в Положения о награждении».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



В.В. Шарков

УТВЕРЖДЕН

приказом
Министерства образования
Республики Коми
от 26.06.2014 № 241
(приложение 1)

ПЕРЕЧЕНЬ

ведомственных наград Министерства образования Республики Коми

Ведомственными наградами Министерства образования Республики Коми являются:

1. Благодарственное письмо Министерства образования Республики Коми;
 2. Почетная грамота Министерства образования Республики Коми.
-

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Министерства образования
Республики Коми
от 26.06.2014 № 241
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Министерства образования Республики Коми

1. Благодарственное письмо Министерства образования Республики Коми (далее – Благодарственное письмо) является ведомственной наградой Министерства образования Республики Коми (далее – Министерство) и выражается в признании Министерством заслуг (достижений) награждаемого лица (трудового коллектива), подтверждаемом вручением письменного документа, оформленного на утвержденном бланке.

Описание и образец бланка Благодарственного письма приведено в приложениях 1 и 2 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, но 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 сфере 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. Награждению могут сопутствовать торжественные даты, (государственные и ведомственные праздники, торжественные события и юбилеи, знаменательные и персональные даты).

5. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается министром образования Республики Коми (далее – министр) и оформляется приказом Министерства.

6. Для награждения Благодарственным письмом в Министерство на имя министра представляется ходатайство структурного подразделения Министерства, иного органа или иной организации о награждении, подписанное его руководителем.

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

Организации, находящиеся в ведении органов местного самоуправления представляют ходатайство в вышестоящий орган по подчиненности, который со своим ходатайством представляет его в Министерство.

В ходатайстве указываются следующие сведения:

- 1) обоснование представления физического лица или трудового коллектива (далее – кандидат) к награждению;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) кандидата;
- 3) должность и место работы кандидата;
- 4) количество работников в Министерстве, ином органе или организации с указанием процента работников, награжденных Благодарственным письмом.

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

К ходатайству о награждении прилагается наградной лист на каждого кандидата, который оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему приказу.

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

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

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

Фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются по паспорту. Наименование замещаемой должности и название иного органа или иной 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.

В случае представления к награждению трудового коллектива, полностью, без сокращений указывается наименование иного органа или иной

организации соответствующего трудового коллектива. Отражаются конкретные заслуги трудового коллектива, представляемого к награждению.

8. При поступлении ходатайства о награждении Благодарственным письмом ответственный сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства (далее – сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы) в течение 3 рабочих дней проверяет полноту (комплектность) представляемых документов и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 6 – 7 настоящего Положения.

В случае представления полного комплекта документов и соответствии их установленным требованиям сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы в течение 3 рабочих дней, следующих за днем окончания проверки, передает документы заместителям министра, отделам, курирующим соответствующие направления деятельности, для согласования.

В случае, если представленный комплект документов не соответствует установленным требованиям, сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов направляет в адрес лица, представившего ходатайство о награждении, уведомление о предоставлении комплекта документов, не соответствующего установленным требованиям.

9. Заместители министра, отделы, курирующие соответствующие направления деятельности, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзаце втором пункта 8 настоящего Положения, принимают решение о согласовании (несогласовании) награждения Благодарственным письмом и передают документы обратно в отдел правового обеспечения и кадровой работы.

В случае согласования награждения Благодарственным письмом, документы, указанные в абзаце втором пункта 8 настоящего Положения, передаются сотрудником отдела правового обеспечения и кадровой работы в течение 3 рабочих дней со дня их получения отделом правового обеспечения и кадровой работы министру.

В случае несогласования награждения Благодарственным письмом, сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы в течение 7 рабочих дней со дня повторного получения документов отделом правового обеспечения и кадровой работы направляет в адрес лица, представившего ходатайство о награждении, уведомление о несогласовании награждения Благодарственным письмом.

10. Министр принимает решение о награждении Благодарственным письмом в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзаце втором пункта 8 настоящего Положения.

11. В случае принятия решения о награждении Благодарственным письмом сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы в

течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о награждении готовит проект приказа Министерства и направляет его на подпись министру.

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

13. Вручение Благодарственного письма производит министр или иное лицо по его поручению не позднее 30 рабочих дней со дня издания приказа о награждении.

Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке лично награжденному лицу или трудовому коллективу.

14. 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 1
к Положению о Благодарственном
письме Министерства образования
Республики Коми

ОПИСАНИЕ

бланка Благодарственного письма
Министерства образования Республики Коми

Благодарственное письмо Министерства образования 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 Республики Коми. Справа от эмблемы надпись в 2 строки: «МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ».

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

Приложение 2
к Положению о Благодарственном
письме Министерства образования
Республики Коми

ОБРАЗЕЦ
бланка Благодарственного письма
Министерства образования Республики Коми

Эмблема Министерства
образования Республики Коми

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ
ПИСЬМО

Содержательная часть

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Министерства образования
Республики Коми
от 26.06.2014 № 241
(приложение 3)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Министерства образования Республики Коми

1. Почетная грамота Министерства образования Республики Коми (далее – Почетная грамота) является ведомственной наградой Министерства образования Республики Коми (далее – Министерство) и выражается в признании и высокой оценке Министерством заслуг (достижений) награждаемого лица (трудового коллектива), подтверждаемых вручением награждаемому письменного документа, оформленного на утвержденном Министерством бланке.

Почетная грамота оформляется на бланке (приложение 1 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. Награждению могут сопутствовать торжественные даты (государственные и ведомственные праздники, торжественные события и юбилеи, знаменательные и персональные даты).

7. Решение о награждении Почетной грамотой принимается министром образования Республики Коми (далее – министр) и оформляется приказом Министерства.

8. Для награждения Почетной грамотой в Министерство на имя министра представляется ходатайство структурного подразделения Министерства, иного органа или иной организации о награждении, подписанное его руководителем.

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

Организации, находящиеся в ведении органов местного самоуправления, представляют ходатайство в вышестоящий орган по подчиненности, который со своим ходатайством представляет его в Министерство.

В ходатайстве указываются следующие сведения:

- 1) обоснование представления физического лица или трудового коллектива (далее – кандидат) к награждению;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) кандидата;
- 3) должность и место работы кандидата;
- 4) количество работников в Министерстве, ином органе или организации с указанием процента работников, награжденных Почетной грамотой.

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

К ходатайству о награждении прилагается наградной лист на каждого кандидата, который оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему приказу.

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

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

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

Фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются по паспорту. Наименование замещаемой должности и название иного органа или иной 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.

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

10. При поступлении ходатайства о награждении Почетной грамотой ответственный сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства (далее – сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы) в течение 3 рабочих дней проверяет полноту (комплектность) представляемых документов и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 8 – 9 настоящего Положения.

В случае представления полного комплекта документов и соответствии их установленным требованиям сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы в течение 3 рабочих дней, следующих за днем окончания проверки, передает документы заместителям министра, отделам, курирующим соответствующие направления деятельности, для согласования.

В случае, если представленный комплект документов не соответствует установленным требованиям, сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов направляет в адрес лица, представившего ходатайство о награждении, уведомление о предоставлении комплекта документов, не соответствующего установленным требованиям.

11. Заместители министра, отделы, курирующие соответствующие направления деятельности, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, принимают решение о согласовании (несогласовании) награждения Почетной грамотой и передают документы обратно в отдел правового обеспечения и кадровой работы.

В случае согласования награждения Почетной грамотой, документы, указанные в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, передаются сотрудником отдела правового обеспечения и кадровой работы в течение 3 рабочих дней со дня их получения отделом правового обеспечения и кадровой работы министру.

В случае несогласования награждения Почетной грамотой, сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы в течение 7 рабочих дней со дня повторного получения документов отделом правового обеспечения и кадровой работы направляет в адрес лица, представившего ходатайство о награждении, уведомление о несогласовании награждения Почетной грамотой.

12. Министр принимает решение о награждении Почетной грамотой в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения.

13. В случае принятия решения о награждении Почетной грамотой сотрудник отдела правового обеспечения и кадровой работы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о награждении готовит проект приказа Министерства и направляет его на подпись министру.

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

15. Вручение Почетной грамоты производит министр или иное лицо по его поручению не позднее 30 рабочих дней со дня издания приказа о награждении.

Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке лично награжденному лицу или трудовому коллективу.

16. 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 1

к Положению о Почетной грамоте
Министерства образования
Республики Коми

ОПИСАНИЕ

бланка Почетной грамоты Министерства образования Республики Коми

Почетная грамота Министерства образования 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 Республики Коми.

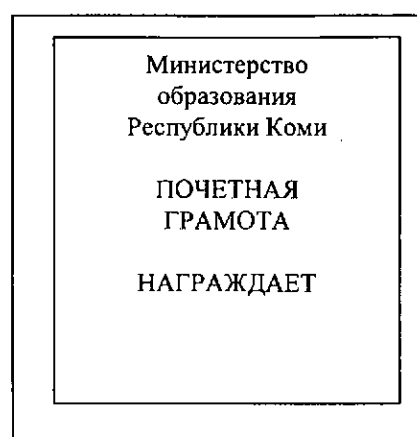
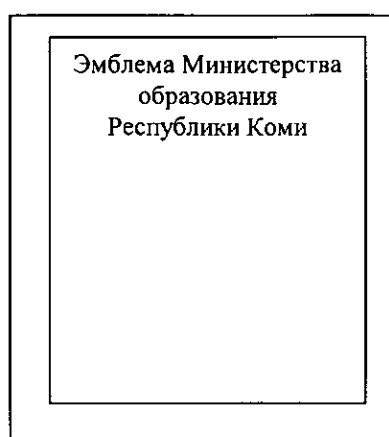
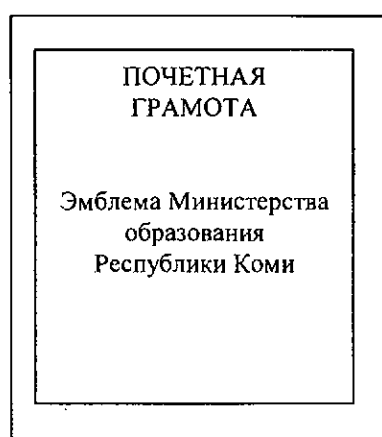
На второй странице рамка из одной линии на расстоянии сверху и снизу, справа и слева – 1,5 см. Вверху – эмблема Министерства образования Республики Коми.

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 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.

Приложение 2
к Положению о Почетной грамоте
Министерства образования
Республики Коми

ОБРАЗЕЦ
бланка Почетной грамоты Министерства образования Республики Коми



УТВЕРЖДЕНО

приказом
 Министерства образования
 Республики Коми
 от 26.06.2014 № 241
 (приложение 4)

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к награждению ведомственной наградой
 Министерства образования Республики Коми

наименование награды

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность _____

3. Место работы _____

(полное наименование организации, учреждения)

4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Образование _____

(наименование учебного заведения, год окончания)

6. Какими государственными и ведомственными (отраслевыми) наградами награжден (а) и даты награждений

7. Стаж работы: общий _____; в отрасли _____;
 в организации _____; в должности _____

8. Кандидатура _____
 рекомендована _____

(наименование коллегиального органа организации (органа),

дата обсуждения, № протокола)

9. 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