



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

«06» 04 2012г.

№ 1029-А

г. Салехард

**Об утверждении Положения о награждении наградами
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июня 2011 года № 354-П «Об утверждении Типового положения о награждении наградами центрального исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях поощрения государственных гражданских служащих, работников центральных исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных лиц, а также организаций различных форм собственности, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о награждении наградами департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2010 года № 615 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

И.К. Сидорова

Утверждено
приказом директора департамента
образования Ямало-Ненецкого
автономного округа
от «__» _____ 2012 года N ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении наградами департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Положение о награждении наградами департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Положение, автономный округ) разработано в соответствии со статьёй 55 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе", Законом автономного округа от 08 октября 2010 года N 99-ЗАО "О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе" и определяет:

- а) условия награждения наградами департамента образования автономного округа (далее - награды, департамент образования);
- б) порядок направления ходатайств о награждении наградами;
- в) порядок рассмотрения ходатайств о награждении наградами;
- г) порядок вручения наград;
- д) порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков Почетных грамот, дипломов, бланков документов об объявлении Благодарности, нагрудных знаков к наградам (при их наличии) департамента образования;
- е) порядок учета лиц, награжденных наградами.

1.2. Награда является поощрением государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), работников исполнительного органа, иных лиц, а также организаций различных форм собственности, которые внесли значительный вклад в решение задач, стоящих перед департаментом образования.

1.3. Наградами являются:

- а) Почетная грамота департамента образования;
- б) Благодарность департамента образования;
- в) Диплом департамента образования;
- г) ценный подарок департамента образования.

1.4. Почетная грамота департамента образования (далее - Почетная грамота) является высшей формой поощрения департамента образования, применение которого возможно при наличии следующих условий:

- внесения лицом, представляемым к награждению наградой, большого личного вклада и оказания активной и действенной помощи в решении задач, стоящих перед департаментом образования;

- предыдущее награждение Благодарностью или Дипломом департамента образования лица, представляемого к награждению Почетной грамотой;

- наличия у лица, представляемого к награждению наградой, стажа трудовой деятельности не менее 5 лет.

1.5. Награждение Почетной грамотой сочетается с вручением ценного подарка стоимостью не выше 2500 (две тысячи пятьсот) рублей или с выплатой единовременного поощрения в размере 2500 (две тысячи пятьсот) рублей.

1.6. Благодарность департамента образования (далее - Благодарность) является формой поощрения за выполнение заданий особой важности и сложности, достигнутые успехи в сфере деятельности департамента образования в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

1.7. Диплом департамента образования (далее - Диплом) - вид награды, вручаемый победителям конкурсов, проводимых для оценки профессионального мастерства.

1.8. Ценный подарок департамента образования является формой поощрения департамента образования, применение которого возможно в отношении гражданских служащих и работников департамента образования при наличии следующих условий:

- достижение высоких показателей эффективности и результативности служебной деятельности в определенный период времени в условиях повышенной интенсивности труда, если работа в таких условиях труда продолжалась более трех месяцев;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Ценный подарок выступает самостоятельным видом награды и относится к иным видам поощрения и награждения департамента образования.

1.9. При представлении к награждению наградами учитывается следующая последовательность:

ценный подарок;

Благодарность или Диплом;

Почетная грамота.

1.10. Расходы, связанные с наградами, предусмотренными пунктами 1.5, 1.8 настоящего Положения, осуществляются за счет средств окружного бюджета и предусматриваются на очередной финансовый год в следующем порядке:

- для награждения лиц, являющихся работниками департамента образования, в составе бюджетной сметы соответствующего направления расходов;

- для награждения иных лиц, а также организаций различных форм собственности в составе мероприятий бюджетных целевых программ или в составе бюджетной сметы соответствующего направления расходов.

Выплата единовременного поощрения производится департаментом образования на основании письменного заявления лица, награжденного

Почетной грамотой, по образцу согласно приложению N 1 к настоящему Положению:

а) зачислением денежных средств на лицевой счет награжденного в финансово-кредитном учреждении по выбору награжденного;

б) наличными денежными средствами из кассы департамента образования;

в) почтовым (телеграфным) переводом в адрес награжденного.

Выплата единовременного поощрения при награждении организаций не производится.

II. Условия награждения наградами и порядок направления ходатайств о награждении наградами

2.1. Наградами награждаются:

а) гражданские служащие и работники департамента образования за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в решение задач, стоящих перед департаментом образования, выполнение заданий особой важности и сложности, достигнутые успехи в сфере деятельности департамента образования, в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами (50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения);

б) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, не являющиеся гражданскими служащими и работниками департамента образования (далее - граждане), за большой личный вклад, активную и действенную помощь в решении задач, стоящих перед департаментом образования;

в) организации независимо от форм собственности, внесшие большой вклад в проведение государственной политики в сфере образования (далее - организации).

2.2. Ходатайство о награждении наградой (далее - ходатайство), в котором указываются конкретные достижения гражданского служащего, работника департамента образования, гражданина или организации, послужившие основанием для поощрения, вносится директору департамента образования автономного округа первым заместителем (заместителем) директора департамента образования автономного округа по собственной инициативе или на основании письменного предложения о награждении наградой (далее - предложение):

а) руководителей основных структурных подразделений исполнительного органа;

б) организаций, расположенных на территории автономного округа;

в) общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории автономного округа.

2.3. К ходатайству о награждении наградой гражданского служащего, работника департамента образования или гражданина прилагается наградной лист по образцу согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

К ходатайству о награждении наградой организации прилагаются следующие документы:

а) краткие сведения о деятельности, истории создания, социально-экономической, общественно-политической деятельности организации, а также характеристика заслуг и достижений коллектива организации;

б) архивная справка о дате создания организации.

Документы, прилагаемые к ходатайству, должны быть надлежащим образом заверены с обязательным указанием даты заверения документа. Заверенные документы действительны в течение 6 месяцев со дня их составления и визирования.

2.4. Предложения подлежат рассмотрению в месячный срок со дня их поступления. В ходе рассмотрения предложений и прилагаемых к ним документов первый заместитель (заместитель) директора департамента образования автономного округа принимает решение о направлении директору департамента автономного округа ходатайства либо оставляет предложения без удовлетворения, уведомив об этом лицо, направившее предложение.

2.5. Ходатайство оформляется в письменной форме и направляется с приложением необходимых документов (далее - документы) директору департамента образования автономного округа.

III. Порядок рассмотрения ходатайств о награждении наградами

3.1. Ходатайство первого заместителя (заместителя) директора департамента образования автономного округа с прилагаемыми документами вносится в адрес директора департамента образования автономного округа, регистрируется в день их поступления и передается для предварительного рассмотрения в отдел правовой и кадровой работы департамента образования автономного округа (далее – отдел правовой и кадровой работы).

3.2. Отдел правовой и кадровой работы в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства с прилагаемыми документами рассматривает их на предмет соответствия требованиям федерального законодательства и законодательства автономного округа, в том числе и Закона автономного округа от 08 октября 2010 года N 99-ЗАО "О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе".

3.3. Согласованное ходатайство с прилагаемыми документами возвращается в адрес директора департамента образования автономного округа для принятия окончательного решения о награждении наградами.

Срок принятия окончательного решения директором департамента образования автономного округа составляет 20 дней.

3.4. В течение 5 дней со дня принятия положительного решения директором департамента образования автономного округа, отдел правовой и кадровой работы готовит проект приказа департамента образования автономного округа о награждении наградами.

В течение 7 дней отделом правовой и кадровой работы лицу, направившему предложение, направляется уведомление о принятом решении по результатам рассмотрения ходатайства.

IV. Порядок вручения наград

4.1. Вручение наград производится директором департамента образования автономного округа либо по его специальному поручению иными должностными лицами департамента образования автономного округа.

4.2. Вручение наград осуществляется в торжественной обстановке в присутствии работников департамента образования автономного округа и иных лиц, участвующих в церемонии вручения наград.

4.3. Лицам, награжденным наградами, запись о награждении вносится в трудовые книжки и личные дела в установленном действующим законодательством порядке.

V. Порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков Почетных грамот, Дипломов, бланков документов об объявлении Благодарности

5.1. Бланки Почетных грамот, Дипломов, бланки документов об объявлении Благодарности (далее - бланки) изготавливаются типографским способом по образцам бланков согласно приложениям №№ 3 – 5 к настоящему Положению.

5.2. Изготовление бланков производится управлением делами Правительства автономного округа на основании заявки отдела правовой и кадровой работы департамента образования автономного округа.

5.3. Учет, хранение и использование бланков возлагается приказом департамента образования автономного округа на одного из работников отдела правовой и кадровой работы, который несет полную материальную ответственность за их сохранность.

5.4. Изготовленную партию бланков лицо, ответственное за их учет, использование и хранение, получает в управлении делами Правительства автономного округа.

5.5. Учет бланков ведется в количественном выражении по каждому наименованию.

5.6. Бланки хранятся в сейфах или в запираемых металлических шкафах.

VI. Порядок учета лиц, награжденных наградами

6.1. Учет лиц, награжденных наградами, осуществляется отделом правовой и кадровой работы кадровой службой.

6.2. Лица, награжденные наградами, подлежат регистрации в журнале регистрации граждан и организаций, награжденных наградами, по образцу согласно приложению N 6 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению о награждении
наградами департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

Образец
Заявления №1 для перечисления единовременного поощрения
к Почетной грамоте департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

Директору департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:

(полный адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить единовременное поощрение к Почетной грамоте
Департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по следующим
реквизитам:

Банк получателя: _____
(полное наименование банка)

БИК _____
к/сч _____
(корреспондентский счет банка)

ИНН: _____
(ИНН банка)

Р/сч _____
(номер расчетного счета)

На имя: _____
(полные Ф.И.О. награжденного наградой департамента образования

Ямало-Ненецкого автономного округа)

л/с: _____
(номер лицевого счета награжденного наградой департамента образования

Ямало-Ненецкого автономного округа, 20 цифр)

(фамилия, инициалы)

(дата, подпись)

Образец
Заявления №2 для перечисления единовременного поощрения
к Почетной грамоте департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

Директору департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:

(полный адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести единовременное поощрение к Почетной грамоте исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа по следующему адресу:

(полный адрес и номер контактного телефона)

(фамилия, инициалы)

(дата, подпись)

Образец
Заявления №3 для перечисления единовременного поощрения
к Почетной грамоте департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

Директору департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:

(полный адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать единовременное поощрение к Почетной грамоте департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа в кассе департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

(фамилия, инициалы)

(дата, подпись)

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

- [illegible]

Сведения в пунктах 1 - 15 соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской обязанности.

МП _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы лица,
подтверждающего достоверность представленных сведений)

16. Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению

Кандидатура _____
рекомендована _____
(наименование должности, Ф.И.О. лица, направившего предложения)

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель (заместитель)
директора департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Положению о награждении
наградами департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

ОБРАЗЕЦ
Бланка Почетной грамоты департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

(лицевая сторона)

	Российская Федерация Ямало-Ненецкий автономный округ Герб Ямало-Ненецкого автономного округа ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа 20__ г.
--	--

(разворотная сторона)

Департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа	ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА
	награждается
	Департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа
	Приказ от ____ 20__ г. N ____
	(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4
к Положению о награждении
наградами департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

Образец
Бланка Благодарности департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

Герб		
Ямало-Ненецкого автономного округа		
БЛАГОДАРНОСТЬ		
департамента образования		
Ямало-Ненецкого автономного округа		
Объявляется		
Директор департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа		
Приказ от	20 г. N	(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению о награждении
наградами департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

Образец
Бланка Диплома департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

Герб		
Ямало-Ненецкого автономного округа		
ДИПЛОМ		
департамента образования		
Ямало-Ненецкого автономного округа		
Директор департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа		
Приказ от	20 г. N	(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Положению о награждении
наградами департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЖУРНАЛ
регистрации граждан и организаций, награжденных наградами

№ п/п	Ф.И.О. лица, награжденного наградой (наименование организации, награжденной наградой)	Реквизиты приказа о награждении наградой	Дата вручения награды	Примечан ие
1	2	3	4	5