



Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкөнлөн
администрацияса йöзöс велöдöмөн веськöдланін

ПРИКАЗ

« 09 » сентября 2020 г.

№ 419

Об утверждении Положений о ведомственных наградах управления
образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь пунктом 5.1.11 Положения об управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденного Решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 20.10.2020 № 2/2020-20,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень ведомственных наград управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о Почетной грамоте управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о Благодарности управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Признать утратившими силу:
 - приказ управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 26.04.2016 № 462 «О наградах Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»;

– приказ управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 24.11.2017 № 972 «О внесении изменений в приказ от 26.04.2016 № 462».

5. Отделу муниципальной службы и кадровой работы:

5.1. Довести настоящий приказ до сведения работников управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и руководителей подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» организаций.

5.2. Обеспечить размещение текста настоящего приказа на официальном сайте управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Ольшевскую В.В.

Начальник
управления образования



О.Ю. Бригида

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от « 08 » ноября 2020 г. № 419

ПЕРЕЧЕНЬ
ведомственных наград управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

1. Почетная грамота управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».
2. Благодарность управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от « 09 » ноября 2020 г. № 419

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Почетной грамоте управления образования администрации
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»**

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Почетная грамота, Управление образования) является ведомственной наградой за высокие достижения и значительный вклад в области образования, воспитания и молодежной политики муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – МО ГО «Сыктывкар») и за иные заслуги, в связи со знаменательными (юбилейными) датами и профессиональными праздниками, а также формой поощрения работников (коллектив работников) с целью стимулирования повышения их профессионального мастерства.

1.2. Почетной грамотой награждаются:

1) работники муниципальных организаций МО ГО «Сыктывкар», функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет Управление образования (далее – муниципальные организации), проработавшие в муниципальной системе образования не менее 2-х лет;

2) работники Управления образования, проработавшие в муниципальной системе образования не менее 2-х лет;

3) коллективы муниципальных организаций, муниципальные организации.

Представление к награждению Почетной грамотой осуществляется не ранее чем через 3 года после награждения Благодарностью Управления образования.

К награждению Почетной грамотой не могут быть представлены лица, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

1.3. Награждение Почетной грамотой может быть осуществлено до истечения сроков, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, независимо от стажа трудовой деятельности, а также не имеющие награждения Благодарностью Управления образования, в исключительных случаях, за особо выдающиеся заслуги в сфере образования.

1.4. Повторное награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

2. Порядок награждения

2.1. Кандидатуры для награждения Почетной грамотой выдвигаются на общем собрании трудового коллектива, заседании педагогического совета, Совета образовательной организации, Коллегией Управления образования либо иным коллегиальным органом Управления образования, муниципальной организации.

2.2. Для награждения Почетной грамотой представляются следующие документы:

– ходатайство в свободной форме, оформленное на бланке Управления образования, муниципальной организации;

– наградной лист по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению за подписью руководителя муниципальной организации. На работника Управления образования – за подписью непосредственного руководителя либо заместителя начальника Управления образования, курирующего деятельность структурного подразделения;

– согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению;

– аналитическая справка (информация) о деятельности муниципальной организации за последние 3 года (для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего Положения).

В случае награждения в связи со знаменательной (юбилейной) датой к ходатайству о награждении прилагается:

– архивная справка о дате основания муниципальной организации или надлежащим образом заверенная копия приказа об основании, открытии муниципальной организации;

– иной документ, подтверждающий наступление знаменательной (юбилейной) даты.

Наградной лист оформляется в печатном виде, помарки, исправления и сокращения в нем не допускаются.

В характеристике (пункт 10 наградного листа) отражаются заслуги представляемого к награждению, его конкретные достижения и успехи в работе не менее чем за последние 2 года, и другие необходимые сведения. Объем характеристики не должен превышать одну страницу.

Лица, представившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в наградном листе.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения (далее – документы), направляются в Управление образования и подлежат регистрации в соответствии с утвержденным порядком.

2.4. После регистрации и оформления начальником Управления образования резолюции документы передаются в отдел муниципальной службы и кадровой работы Управления образования для проверки соответствия представленных документов установленным настоящим Положением формам.

2.5. В случае представления документов, не соответствующих формам, приведенным в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению, Управление образования возвращает документы без рассмотрения инициатору награждения Почетной грамотой в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов с сопроводительным письмом на бланке Управления образования за подписью начальника Управления образования с указанием оснований возврата документов.

Инициатор награждения Почетной грамотой вправе повторно направить в Управление образования необходимые документы после устранения имеющихся замечаний.

2.6. Срок принятия решения о награждении Почетной грамотой составляет не более 30 календарных дней со дня поступления документов в Управление образования.

2.7. Начальник Управления образования по результатам рассмотрения представленных документов принимает одно из следующих решений, которое оформляется соответствующей записью в наградном листе:

- о награждении Почетной грамотой;
- об отказе в награждении Почетной грамотой.

2.8. Основаниями для отказа в награждении Почетной грамотой является несоблюдение условий, указанных в пунктах 1.2, 1.4 настоящего Положения.

2.9. В случае принятия начальником Управления образования решения об отказе в награждении Почетной грамотой отдел муниципальной службы и кадровой работы Управления образования в течение 5 рабочих дней со дня

принятия решения об отказе в награждении Почетной грамотой письменно уведомляет об этом инициатора награждения Почетной грамотой. Наградные документы возвращаются инициатору награждения Почетной грамотой вместе с сопроводительным письмом на бланке Управления образования за подписью начальника Управления образования.

Инициатор награждения Почетной грамотой вправе повторно направить в Управление образования необходимые документы, но не ранее чем через 1 год.

2.10. После принятия начальником Управления решения о награждении Почетной грамотой, отделом муниципальной службы и кадровой работы в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, разрабатывается приказ Управления образования о награждении Почетной грамотой.

Выпуск, тиражирование приказа Управления образования о награждении Почетной грамотой осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы Управления образования.

Регистрация награжденных лиц осуществляется в соответствующем журнале отделом муниципальной службы и кадровой работы Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о награждении Почетной грамотой.

2.11. Вручение Почетной грамоты производится руководителем муниципальной организации, начальником Управления образования либо представителем Управления образования в торжественной обстановке.

2.12. Руководителем муниципальной организации в течение 3 рабочих дней со дня вручения Почетной грамоты направляется соответствующая информация в отдел муниципальной службы и кадровой работы Управления образования.

2.13. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку награжденного.

2.14. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

Приложение № 2
к Положению о Почетной грамоте
Управления образовании
администрации МО ГО «Сыктывкар»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____, серия: _____ номер: _____,
дата выдачи « _____ » _____, кем выдан _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение (в том числе передачу) данных, содержащихся в наградных документах на меня, а именно: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, данных об образовании (наименовании учебного заведения, дате окончания, специальности), данных об ученой степени, ученом звании, специальном звании, данных о государственных, региональных, ведомственных и муниципальных наградах (в том числе дате награждения), данных о наличии других видов поощрений, о трудовой деятельности, стаже работы, а также о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, отраженных в характеристике.

Прошу мои персональные данные считать общедоступными в целях представления меня к награждению наградами, а также в целях хранения информации о лицах, награжденных наградами.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Мое согласие на обработку персональных данных и их использование в качестве общедоступных в целях, указанных в настоящем согласии, является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мною в письменной форме в адрес управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

(дата заполнения)

(подпись)

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от « 09 » ноября 2020 г. № 418

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1. Благодарность управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Благодарность, Управление образования) является наградой за высокие достижения в труде, общественно полезную деятельность, многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и иные заслуги в области образования, воспитания и молодежной политики образования муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – МО ГО «Сыктывкар»), в связи со знаменательными (юбилейными) датами и профессиональными праздниками.

1.2. Благодарностью Управления образования награждаются:

1) работники муниципальных организаций МО ГО «Сыктывкар», функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет Управление образования (далее – муниципальные организации), которые стабильно добивались высоких показателей в трудовой и общественной деятельности;

2) коллективы муниципальных организаций, муниципальные организации;

3) работники муниципальных организаций, награжденные ведомственными или государственным наградами и находящиеся на заслуженном отдыхе;

4) физические и юридические лица, являющиеся социальными партнёрами отрасли, оказывающие практическую помощь и поддержку, содействие в деятельности муниципальным организациям, Управлению образования.

Повторное награждение Благодарностью производится не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

К награждению Благодарностью не могут быть представлены лица, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

1.3. Награждение Благодарностью может быть осуществлено независимо от стажа трудовой деятельности, с учетом степени заслуг лица в области образования, воспитания и молодежной политики.

2. Порядок награждения

2.1. Кандидатуры для награждения Почетной грамотой выдвигаются на общем собрании трудового коллектива, заседании педагогического совета, Совета образовательной организации, Коллегией Управления образования либо иным коллегиальным органом Управления образования, муниципальной организации, а также по инициативе физических и юридических лиц по решению начальника Управления образования.

2.2. Для награждения Благодарностью представляется ходатайство в свободной форме, оформленное на бланке Управления образования, муниципальной организации, юридического лица, либо в форме обращения гражданина (коллектива граждан).

К ходатайству могут быть приложены иные документы, подтверждающие наличие оснований для награждения.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения (далее – документы), направляются в Управление образования и подлежат регистрации в соответствии с утвержденным порядком.

2.4. После регистрации и оформления начальником Управления образования резолюции документы передаются в отдел муниципальной службы и кадровой работы Управления образования для дальнейшей работы.

Начальник Управления образования по результатам рассмотрения представленных документов принимает одно из следующих решений, которое оформляется соответствующей визой:

- о награждении Благодарностью;
- об отказе в награждении Благодарностью.

2.5. Срок принятия решения о награждении Благодарностью составляет не более 30 календарных дней со дня поступления документов в Управление образования.

2.6. Основаниями для отказа в награждении Благодарностью является несоответствие условиям, установленным в пунктах 1.1 и 1.2 настоящего Положения.

2.7. В случае принятия начальником Управления образования решения

об отказе в награждении Благодарностью отдел муниципальной службы и кадровой работы Управления образования в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в награждении Благодарностью письменно уведомляет об этом инициатора награждения Благодарностью.

2.8. После принятия начальником Управления решения о награждении Благодарностью, отделом муниципальной службы и кадровой работы в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, разрабатывается приказ Управления образования о награждении Благодарностью.

2.9. Вручение Благодарности производится руководителем муниципальной организации, начальником либо представителем Управления образования в торжественной обстановке.

Регистрация награжденных лиц осуществляется в соответствующем журнале отделом муниципальной службы и кадровой работы Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о награждении Почетной грамотой.

2.10. Руководителем муниципальной организации в течение 3 рабочих дней со дня вручения Благодарности направляется соответствующая информация в отдел муниципальной службы и кадровой работы Управления образования.

2.11. Сведения о награждении Благодарностью вносятся в трудовую книжку награжденного.

2.12. При утере Благодарности дубликат не выдается.