



Каменск-Уральский городской округ
Свердловской области
Орган местного самоуправления
«Управление образования Каменск-Уральского городского округа»

П Р И К А З

от 23.11.2021 № 480

О Почетной грамоте органа местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа», Благодарственном письме органа местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа», Благодарности органа местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа»

В соответствии с подпунктом 5 пункта 3.3 Положения об органе местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа», утвержденного решением Городской Думы города Каменска-Уральского от 18.06.2014 № 306 (в ред. решений Городской Думы города Каменска-Уральского от 27.12.2016 № 74, от 23.05.2018 № 346, от 26.12.2018 № 448, от 16.10.2019 № 606, решения Думы Каменск-Уральского городского округа от 19.08.2020 № 712, в целях упорядочения работы по награждению Почетной грамотой органа местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа», Благодарственным письмом органа местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа», Благодарностью органа местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Положение о Почетной грамоте органа местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа» (прилагается);
 - 2) Положение о Благодарственном письме органа местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа» (прилагается);
 - 3) Положение о Благодарности органа местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте Управления образования.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования

Л.М. Миннуллина

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
Управления образования
от 23.11.2021 № 480

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСК-УРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА»

1. Награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа» (далее - Почетная грамота, Управление образования) является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – физические лица), трудовых коллективов учреждений и организаций всех форм собственности, общественных организаций и индивидуальных предпринимателей (далее - организации).

2. Основаниями для вручения Почетной грамоты являются:

1) вклад в развитие системы образования Каменск-Уральского городского округа (далее - городской округ);

2) активное участие в деятельности системы образования городского округа;

3) заслуги, касающиеся жизнедеятельности системы образования городского округа, а также высокие профессиональные достижения, многолетний, добросовестный труд в системе образования городского округа;

4) юбилейные и праздничные даты физических лиц (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), организаций, при наличии вышеуказанных заслуг.

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой (далее - ходатайство о награждении) может возбуждаться должностными лицами Управления образования, председателем Каменск-Уральской городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководителями и трудовыми коллективами организаций системы образования Каменск-Уральского городского округа (далее - инициатор поощрения).

4. Ходатайство о награждении вносится на имя начальника органа местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа» (далее – начальник Управления образования) не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты награждения.

5. Ходатайство о награждении принимается к рассмотрению, если физическое лицо, представляемое к награждению:

1) имеет стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее семи лет, стаж работы в организации не менее трех лет.

2) ранее был награжден наградами организации, являющейся инициатором поощрения (при наличии у организации таких наград);

3) ранее был награжден Благодарственным письмом Управления образования. В случае отсутствия у организации собственных, награждение Почетной грамотой осуществляется только при наличии Благодарственного письма Управления

образования.

6. Ходатайство о награждении состоит из следующих документов:

1) сопроводительное письмо на имя начальника Управления образования, подписанное инициатором поощрения о награждении с обязательным указанием фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя, ответственного за подготовку документов к награждению;

2) представление к награждению, подписанное руководителем организации с указанием должности и даты подписания в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению (для граждан), приложением № 2 к настоящему Положению (для организаций);

3) копия страницы паспорта (2, 3 страницы) или иного документа, удостоверяющего личность, содержащая сведения о фамилии, имени и отчестве лица, представленного к награждению;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в течение одного месяца до даты внесения ходатайства о награждении;

5) копия решения коллегиального органа управления организации о представлении к награждению.

7. Ходатайство о награждении двух и более работников сопровождается списком, который представляется в алфавитном порядке.

8. К ходатайствам о награждении трудовых коллективов организаций, осуществляющих деятельность в системе образования городского округа, а также руководителей и заместителей руководителей организаций кроме документов, указанных в пункте 6 настоящего положения, должна прилагаться краткая историческая справка о создании и развитии организации с указанием вклада, внесенного коллективом организации в социально-экономическое развитие городского округа.

9. Ходатайство о награждении регистрируется специалистом в области кадрового обеспечения Управления образования, в должностные обязанности которого входит подготовка документов по награждению (далее - специалист). Регистрация может осуществляться в электронном виде.

10. Специалист проводит проверку ходатайства о награждении на соответствие требованиям настоящего положения в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

11. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отклонения ходатайства о награждении или возвращения документов на доработку, о чем сообщается инициатору поощрения.

12. Решение о награждении Почетной грамотой принимается начальником Управления образования и оформляется распоряжением начальника Управления образования.

13. Подготовка проектов распоряжений начальника Управления образования о награждении Почетной грамотой, их учет осуществляется специалистом.

14. Текст Почетной грамоты оформляется специалистом Управления образования, в должностные обязанности которого входит данная работа, и передается для подписания начальником Управления образования.

15. Почетная грамота подписывается начальником Управления образования и заверяется печатью Управления образования.

16. Специалист передает Почетную грамоту, копию распоряжения начальника Управления образования инициатору поощрения для организации их вручения, а также внесения соответствующей записи в трудовую книжку работника.

17. Вручение Почетной грамоты производится гласно, в торжественной обстановке начальником Управления образования либо уполномоченным им должностным лицом.

18. Награждение Почетной грамотой может служить основанием для выплаты материального поощрения за счет средств организации - инициатора поощрения.

19. Повторное награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через пять лет.

20. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

21. Организацию изготовления бланков Почетных грамот, а также их учет и хранение осуществляет специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит данная работа.

22. Награждение Почетными грамотами по итогам конкурсных и иных мероприятий осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми начальником Управления образования.

23. Награждение Почетными грамотами обучающихся осуществляется в соответствии с положением о награждении и поощрении обучающихся, утверждаемым начальником Управления образования.

Приложение № 1
к Положению о Почетной грамоте
органа местного самоуправления
«Управление образования
Каменск-Уральского городского округа»

Форма

Начальнику органа местного самоуправления
«Управление образования
Каменск-Уральского городского округа»

_____ (Фамилия И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению _____
(указать наименование награды)

1.* Фамилия, имя, отчество _____

2.* Должность, подразделение _____

3.* Место работы, общая численность сотрудников организации _____

_____ (полное наименование организации)

4.* Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5.* Образование _____

(наименование учебного заведения, год окончания, специальность)

6.* Ученая степень, ученое звание _____

7.* Общий стаж работы _____

* Стаж работы в отрасли _____

* Стаж работы в данной организации _____

8.* Какими наградами награжден(а) _____

_____ (благодарности, благодарственные письма, почетные грамоты, почетные звания, ордена,

_____ медали и год награждений, если не имеются - указать это)

9.* Сведения о трудовой деятельности или активном участии в деятельности системы образования городского округа с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

10.* Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

11.* Планируемая дата награждения _____

_____ (должность руководителя организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

* Пункты обязательные для заполнения.

Пункт 6 при отсутствии ученой степени или звания в графе указывается - "не имеет".

Пункт 8 при отсутствии наград в графе указывается - "не имеет".

Приложение № 2
к Положению о Почетной грамоте
органа местного самоуправления
«Управление образования Каменск-
Уральского городского округа»

Форма

Начальнику органа местного самоуправления
«Управление образования
Каменск-Уральского городского округа»

_____ (Фамилия И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению _____
(указать наименование награды)

1. * Полное наименование организации _____
_____ (в соответствии с уставными или учредительными документами)

2. * Общая численность сотрудников _____ человек.

3. * Краткая историческая справка о создании и развитии организации с указанием ее вклада предприятия в развитие системы образования городского округа

4. * Предлагаемая формулировка текста о награждении

5. * Планируемая дата награждения _____

_____ (должность руководителя организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

* Пункты обязательные для заполнения.

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
Управления образования
от 23.11.2021 № 480

ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСК-
УРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. Награждение Благодарственным письмом органа местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа» (далее - Благодарственное письмо, Управление образования) является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – физические лица), трудовых коллективов учреждений и организаций всех форм собственности, общественных организаций и индивидуальных предпринимателей (далее - организации).

2. Основаниями для вручения Благодарственного письма являются:

- 1) достижения в сфере образования;
- 2) активное участие в административной, благотворительной, общественной и других видах деятельности;
- 3) многолетний добросовестный труд, высокие показатели труда, профессиональное мастерство;
- 4) профессиональные праздники;
- 5) юбилейные и праздничные даты граждан (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), организаций.

3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом (далее – ходатайство о награждении) может возбуждаться должностными лицами Управления образования, председателем Каменск-Уральской городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководителями и трудовыми коллективами организаций системы образования Каменск-Уральского городского округа (далее - инициатор поощрения).

4. Ходатайство о награждении вносится на имя начальника Управления образования не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты награждения.

5. Ходатайство о награждении принимается к рассмотрению, если физическое лицо, представляемое к награждению:

- 1) имеет стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее трех лет, стаж работы в организации не менее двух лет;
- 2) ранее был награжден наградами организации, являющейся инициатором поощрения (при наличии у организации таких наград). В случае отсутствия у организации собственных и ведомственных наград Благодарственное письмо Управления образования является первым видом поощрения, согласно статуса наградной иерархии.

7. Ходатайство о награждении состоит из следующих документов:

- 1) сопроводительное письмо на имя начальника Управления образования, подписанное инициатором поощрения о награждении с обязательным указанием

фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя, ответственного за подготовку документов к награждению:

2) представление к награждению, подписанное руководителем организации с указанием должности и даты подписания в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению (для граждан), Приложением № 2 к настоящему Положению (для организаций).

3) копия страницы паспорта (2, 3 страницы) или иного документа, удостоверяющего личность, содержащая сведения о фамилии, имени и отчестве лица, представленного к награждению.

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, представленного к награждению.

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в течение одного месяца до даты внесения ходатайства о награждении;

6) копия решения коллегиального органа управления организации о представлении к награждению.

8. Ходатайство о награждении двух и более работников сопровождается списком, который представляется в алфавитном порядке.

9. Ходатайство о награждении регистрируется специалистом в области кадрового обеспечения Управления образования, в должностные обязанности которого входит подготовка документов по награждению (далее - специалист).

10. Специалист проводит проверку ходатайства о награждении на соответствие требованиям настоящего положения в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

11. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отклонения ходатайства о награждении или возвращения документов на доработку, о чем сообщается инициатору поощрения.

12. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается начальником Управления образования и оформляется распоряжением начальника Управления образования.

13. Подготовка проектов распоряжений начальника Управления образования о награждении Благодарственным письмом, их учет осуществляется специалистом.

14. Текст Благодарственного письма оформляется специалистом Управления образования, в должностные обязанности которого входит данная работа, и передается для подписания начальником Управления образования.

15. Благодарственное письмо подписывается начальником Управления образования и заверяется печатью Управления образования.

16. Специалист передает Благодарственное письмо, копию распоряжения начальника Управления образования инициатору поощрения для организации их вручения, а также внесения соответствующей записи в трудовую книжку работника.

17. Вручение Благодарственного письма производится гласно, в торжественной обстановке начальником Управления образования либо уполномоченным им должностным лицом.

18. Награждение Благодарственным письмом может служить основанием для выплаты материального поощрения за счет средств организации - инициатора поощрения.

19. Награждение Благодарственным письмом повторно по одному и тому же

основанию производится не ранее чем через три года.

20. Благодарственное письмо является основанием для награждения Почетной грамотой, но не ранее чем через 3 года после его вручения с учетом заслуг награждаемого за указанный период.

21. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

22. Организацию изготовления бланков Благодарственных писем, а также их учет и хранение осуществляет специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит данная работа.

23. Награждение Благодарственными письмами по итогам конкурсных и иных мероприятий осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми начальником Управления образования.

24. Награждение Благодарственными письмами обучающихся осуществляется в соответствии с положением о награждении и поощрении обучающихся, утвержденным начальником Управления образования.

Приложение № 1
к Положению о Благодарственном письме
органа местного самоуправления
«Управление образования
Каменск-Уральского городского округа»

Форма

Начальнику органа местного самоуправления
«Управление образования
Каменск-Уральского городского округа»

_____ (Фамилия И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению _____
(указать наименование награды)

1.* Фамилия, имя, отчество _____

2.* Должность, подразделение _____

3.* Место работы, общая численность сотрудников организации _____

_____ (полное наименование организации)

4.* Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5.* Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность)

6.* Ученая степень, ученое звание _____

7.* Общий стаж работы _____

* Стаж работы в отрасли _____

* Стаж работы в данной организации _____

8.* Какими наградами награжден(а) _____

_____ (благодарности, благодарственные письма, почетные грамоты, почетные звания, ордена,

_____ медали и год награждений, если не имеются - указать это)

9.* Сведения о трудовой деятельности или активном участии в деятельности системы образования городского округа с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

10.* Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

11.* Планируемая дата награждения _____

_____ (должность руководителя организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

* Пункты обязательные для заполнения.

Пункт 6 при отсутствии ученой степени или звания в графе указывается - "не имеет".

Пункт 8 при отсутствии наград в графе указывается - "не имеет".

Приложение № 2
к Положению о Благодарственном письме
органа местного самоуправления
«Управление образования Каменск-
Уральского городского округа»

Форма

Начальнику органа местного самоуправления
«Управление образования
Каменск-Уральского городского округа»

(Фамилия И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению _____
(указать наименование награды)

1. * Полное наименование организации _____

(в соответствии с уставными или учредительными документами)

2. * Общая численность сотрудников _____ человек.

3. * Краткая историческая справка о создании и развитии организации с указанием ее вклада предприятия в развитие системы образования городского округа

4. * Предлагаемая формулировка текста о награждении

5. * Планируемая дата награждения _____

(должность руководителя организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

* Пункты обязательные для заполнения.

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
Управления образования
от 23.11.2021 № 480

ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРНОСТИ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСК-УРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА»

1. Благодарность органа местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа» (далее – Благодарность, Управление образования) формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – физические лица), трудовых коллективов учреждений и организаций всех форм собственности, общественных организаций и индивидуальных предпринимателей (далее - организации).

2. Основаниями для поощрения Благодарностью являются:

1) заслуги в организации и активное участие в мероприятиях (фестивали, конкурсы, смотры, выставки, соревнования) местных, региональных, российских и международных уровней;

2) активное участие в благотворительной, общественной деятельности, оказание спонсорской поддержки;

3) профессиональные праздники.

3. Ходатайство о поощрении Благодарностью (далее - ходатайство о поощрении) может возбуждаться должностными лицами Управления образования, председателем Каменск-Уральской городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, руководителями и трудовыми коллективами организаций системы образования Каменск-Уральского городского округа (далее - инициатор поощрения).

4. Ходатайство о поощрении Благодарностью оформляется письмом на имя начальника Управления образования на бланке организации с обязательным указанием фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя, ответственного за подготовку документов к поощрению, либо служебной запиской заместителя начальника Управления образования в отношении работников Управления образования и организаций.

Поощрение Благодарностью по итогам конкурсных и иных мероприятий осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми начальником Управления образования.

5. Ходатайство о поощрении содержит:

1) правильное наименование юридического лица, представляемого к поощрению с указанием фамилии, имени, отчества и должности руководителя организации либо фамилию, имя, отчество гражданина, представляемого к поощрению;

2) конкретную формулировку текста о поощрении.

6. Ходатайство о поощрении двух и более организаций или физических лиц сопровождается списком, который представляется в алфавитном порядке.

7. Решение о поощрении Благодарностью принимается начальником Управления образования.

8. Приказом начальника Управления образования (распоряжением начальника Управления образования) Благодарность не оформляется и не является основанием для внесения записи в трудовую книжку работника.

9. Подготовка поощрений Благодарностью, их учет осуществляется специалистом Управления образования, в должностные обязанности которого входит данная работа (далее - специалист).

10. Текст Благодарности оформляется специалистом и передается для подписания начальником Управления образования.

11. Благодарность подписывается начальником Управления образования и заверяется печатью Управления образования.

12. Специалист передает Благодарность инициатору поощрения для организации их вручения.

13. Вручение Благодарности осуществляется в торжественной обстановке начальником Управления образования либо уполномоченным им должностным лицом.

14. Поощрение Благодарностью повторно по одному и тому же основанию производится не ранее чем через два года.

15. Дубликат Благодарности взамен утраченной не выдается.

16. Организацию изготовления бланков Благодарностей, а также их учет и хранение осуществляет специалист.

17. Поощрение Благодарностью обучающихся осуществляется в соответствии с положением о награждении и поощрении обучающихся, утвержденным начальником Управления образования.