

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Нечаев

20 22 г.

№ 10

приказу от

20 22 г.

ПРИНЯТО

Решением ученого совета

Севастопольского

государственного университета

« 31 » 03 20 22 г.

Протокол № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградной комиссии

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи Комиссии	3
3. Состав, функции и полномочия Комиссии	3
4. Порядок представления к награждению	6
5. Заключительные положения	7
6. Приложение 1	8



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наградной комиссии (далее – Положение) определяет полномочия и порядок деятельности наградной комиссии (далее – Комиссия) по рассмотрению вопросов о представлении работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) к награждению государственными, ведомственными наградами, наградами муниципального образования и внутривузовскими.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, положениями о соответствующих наградах, уставом Университета, коллективным договором Университета, другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным и совещательным органом.

1.4. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является рассмотрение наградных материалов на работников Университета для выдвижения к награждению государственными, ведомственными, наградами муниципального образования и наградами Университета.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

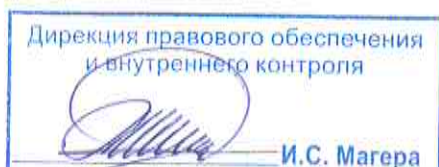
- отбор кандидатур и проведение объективной оценки представляемых материалов к награждению наградами;
- представление соискателей наград на ученый совет Университета;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при оформлении ходатайств на награждение работников Университета;
- организация вручения наград работникам Университета на ученом совете Университета.

2.3. Основными принципами работы Комиссии являются законность, компетентность, коллегиальность, свобода обсуждения, объективность, открытость, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

3. Состав, функции и полномочия Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.2. Комиссия осуществляет следующие функции:



- предварительная проверка поступающих наградных материалов на соответствие требованиям действующего законодательства и нормативных правовых актов;

- обсуждение представленных наградных материалов и принятие решений по вопросу представления к награждению работников Университета государственными, ведомственными, наградами муниципального образования и внутривузовскими;

- возврат документов (возврат документов не препятствует их повторному предъявлению после устранения причин возврата).

3.3. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- организует работу и руководит деятельностью Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии в соответствии с возложенными на Комиссию задачами;

- определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- контролирует исполнение поручений;
- подписывает протоколы заседаний Комиссий, ходатайства в вышестоящие инстанции;

- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их награждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя в его отсутствие и иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку документации для работы Комиссии;
- осуществляет прием документов;
- подготавливает материалы для заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения ее заседания;

- проверяет явку на заседание Комиссии членов Комиссии, знакомит их с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссией;

- ведет протоколы заседаний Комиссий;
- обеспечивает сохранность документов и материалов Комиссии;
- осуществляет иные полномочия по поручению председателя Комиссии.

3.6. Члены комиссии выполняют следующие функции:

- участвуют в работе Комиссии;
- рассматривают документы и материалы на заседаниях Комиссии;

– выполняют возложенные на них председателем Комиссии иные обязанности и поручения.

3.7. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении, обсуждении вопросов и принятии решений, отнесенных к компетенции Комиссии.

3.8. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. В случае невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует об этом председателя и секретаря Комиссии.

3.9. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность сведений (персональных данных), полученных в рамках участия в работе Комиссии.

3.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (поступление материалов о награждении).

3.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

3.12. Комиссия может принять следующие решения:

- о награждении или об отказе в награждении кандидата;
- об изменении вида или степени награды, к награждению которой представлен работник Университета;
- о возврате документов;
- иные решения.

3.13. С целью осуществления возложенных на нее функций Комиссия имеет право запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые для своей деятельности материалы и документы по вопросам, входящим в ее компетенцию; заслушивать на заседании Комиссии, в случае необходимости, руководителей структурных подразделений по вопросу заслуг, представляемых к награждению и их соответствия установленным требованиям.

3.14. Комиссия обсуждает наградные дела без приглашения кандидатов на заседания.

3.15. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, двумя третями голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель на заседании.

3.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.17. Решение Комиссии доводится до руководителя структурного подразделения, инициировавшего ходатайство о награждении работника Университета.

3.18. Повторное ходатайство к награждению работника Университета, в отношении которого Комиссия приняла решение об отказе в награждении, возможно не ранее чем через год со дня принятия Комиссией указанного решения.

3.19. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

4. Порядок представления к награждению

4.1. Представление к награждению производится на заседании ученого совета института или общем собрании работников структурного подразделения, в котором работает представляемый.

4.2. Представление к награждению руководителей структурных подразделений производится их непосредственным руководителем (ректором, курирующим проректором).

4.3. Представление к награждению проректоров производится ректором Университета.

4.4. Руководитель структурного подразделения представляет в Комиссию следующие документы:

- служебную записку о рассмотрении на заседании Комиссии вопроса о представлении к награждению работника структурного подразделения;

- выписка из протокола заседания ученого совета института или общего собрания работников структурного подразделения о выдвижении работника Университета к награждению (не представляется для награждения проректоров, заместителя ректора по РБ, ФЗ, УиК ЯМ, руководителей структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении ректора);

- ходатайство о награждении с указанием конкретных заслуг представляемого к награде, сведений о личном вкладе в сферу деятельности организации (аргументировать заслуги конкретными фактами) с приложением, согласованное с курирующим проректором (приложение 1 к настоящему Положению);

- другие документы, установленные соответствующими законодательными актами о порядке представления к почетным званиям и наградам.

4.5. Служебную записку о рассмотрении на заседании Комиссии вопроса о представлении к награждению проректоров, заместителя ректора по РБ, ФЗ, УиК ЯМ, руководителей структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении ректора, а также ходатайство о награждении указанных лиц, представляет первый проректор.

4.6. Служебную записку о рассмотрении на заседании Комиссии вопроса о представлении к награждению первого проректора, а также ходатайство о его награждении представляет ректор.

4.7. Документы в соответствии с п.п.4.4-4.6 настоящего Положения представляются в Комиссию за десять рабочих дней до заседания ученого совета Университета в печатном и электронном виде.

4.8. Срок рассмотрения наградных материалов не может превышать 30 календарных дней со дня их поступления в Комиссию.

4.9. Работники Университета несут персональную ответственность за достоверность представленных справок и сведений, содержащихся в наградных

4.10. Представление к присвоению работнику Университета почетного звания или награды производится решением ученого совета Университета на основании решения принятого Комиссией.

4.11. Окончательное решение о награждении работника Университета соответствующей наградой принимается ученым советом Университета: на государственные награды – тайным голосованием, на ведомственные и внутривузовские – открытым голосованием. После положительного голосования (2/3 присутствующих, при наличии кворума) наградное дело передается в отдел по наградным делам соответствующего Министерства или ведомства.

4.12. Вручение работнику Университета документов о присвоении звания или награды производится на заседании ученого совета Университета.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения учёного совета Университета.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки изменений (дополнений) либо принятия Положения в новой редакции.

5.3. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются учёным советом Университета и утверждаются приказом ректора.

5.4. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела документооборота и архивного обеспечения.

5.5. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства и архивного обеспечения в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

5.6. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера отдела делопроизводства и архивного обеспечения до замены его Положением в новой редакции.

Председателю наградной комиссии
ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

Ходатайство о награждении

Прошу вынести на рассмотрение наградной комиссии вопрос о награждении

1. Кого? (Ф.И.О. полностью, должность, ученая степень).
2. Чем? (Почетной грамотой / Благодарностью ректора ...).
3. В связи с чем? (личный юбилей, юбилей трудовой деятельности в Университете и др.).
4. Перечень заслуг и личных достижений работника.
5. Перечень наград, полученных ранее (с годами), их скан-копии.

Приложение:

1. Выписка из протокола заседания ученого совета института или общего собрания работников структурного подразделения о выдвижении работника Университета к награждению (не представляется для награждения проректоров, заместителя ректора по РБ, ФЗ, УиК ЯМ, руководителей структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении ректора);

2. Документы, объективно отражающие заслуги работника Университета, выдвинутого к награждению, в том числе документы, установленные соответствующими законодательными актами о порядке представления к почетным званиям и наградам.

"__" _____ 20__ г.

Подпись председателя ученого совета института / руководителя структурного подразделения/первого проректора/ректора.

Согласовано:

(ректор/курирующий проректор)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

