

## УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 15 августа 2011 года № 82-О

### ПОЛОЖЕНИЕ

о награждении наградами департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

#### І. Общие положения

1.1. Положение о награждении наградами департамента по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – положение, департамент) разработано в соответствии с Законом автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почётных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе», 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» и определяет:

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

1.2. Награда является поощрением государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), работников не являющихся государственными гражданскими служащими департамента по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – работники департамента), иных лиц, а также организаций различных форм собственности, которые внесли значительный вклад в решение задач, стоящих перед департаментом.

1.3. Наградами являются:

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

1.4. Почётная грамота департамента (далее – Почётная грамота) является высшей формой поощрения департамента, 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;
- предыдущее награждение Благодарностью или Дипломом департамента лица, представляемого к награждению Почётной грамотой;
- наличия у лица, представляемого к награждению наградой, стажа трудовой деятельности не менее 5 лет.

1.5. Награждение Почётной грамотой сочетается с вручением ценного подарка или с выплатой единовременного поощрения в размере 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей.

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

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

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

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

Ценный подарок может выступать как самостоятельным видом награды, так и дополнительным.

1.9. При представлении к награждению наградами учитывается следующая последовательность:

- ценный подарок;
- Благодарность или Диплом;
- Почётная грамота.

1.10. Выплата единовременного поощрения, предусмотренного пунктом 1.5 настоящего положения, осуществляется за счёт средств окружного бюджета, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете департамента на очередной финансовый год.

Выплата единовременного поощрения производится департаментом на основании письменного заявления лица, награждённого Почётной грамотой, по образцу согласно приложению № 1 к настоящему положению:

- а) зачислением денежных средств на лицевой счёт награждённого в финансово-кредитном учреждении по выбору награждённого;
- б) наличными денежными средствами из кассы департамента;

в) почтовым (телеграфным) переводом в адрес награждённого.

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 за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в решение задач, стоящих перед департаментом, выполнение заданий особой важности и сложности, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности, 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 (далее – граждане), за большой личный вклад, активную и действенную помощь в решении задач, стоящих перед департаментом;

в) организации независимо от форм собственности, внесшие большой вклад в проведение государственной политики в сфере деятельности департамента (далее – организации).

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

а) руководителей основных структурных подразделений департамента;

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 или гражданина прилагается наградной лист по образцу согласно приложению № 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 принимает решение о направлении директору департамента 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.

### **III. Порядок рассмотрения ходатайств о награждении наградами**

3.1. Ходатайство заместителя директора департамента с прилагаемыми документами вносится в адрес директора департамента, регистрируется в день их поступления и передаётся для предварительного рассмотрения в кадровую службу департамента (далее – кадровая служба).

3.2. Кадровая служба 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 № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе».

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

Срок принятия окончательного решения директором департамента составляет 20 дней.

3.4. В течение 5 дней со дня принятия положительного решения директором департамента, кадровая служба готовит проект приказа департамента о награждении наградами.

В течение 7 дней кадровой службой лицу, направившему предложение, направляется уведомление о принятом решении по результатам рассмотрения ходатайства.

### **IV. Порядок вручения наград и составления протокола вручения наград**

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

4.2. Вручение наград осуществляется в торжественной обстановке в присутствии работников департамента 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, учёта, хранения и уничтожения бланков Почетных грамот, Дипломов, бланков документов об объявлении Благодарности**

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

5.2. Изготовление бланков производится управлением делами Правительства автономного округа на основании заявки кадровой службы.

5.3. Учёт, хранение и использование бланков возлагается приказом исполнительного органа на одного из работников кадровой службы, который несет полную материальную ответственность за их сохранность.

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

5.5. Учёт бланков ведётся в количественном выражении по каждому наименованию.

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

## **VI. Порядок учёта лиц, награждённых наградами**

6.1. Учёт лиц, награждённых наградами, осуществляется кадровой службой.

6.2. Лица, награждённые наградами, подлежат регистрации в журнале регистрации граждан и организаций, награждённых наградами, по образцу согласно приложению № 6 к настоящему положению.

## Приложение № 1

к положению о награждении наградами  
департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Образец  
заявления № 1 для перечисления единовременного поощрения  
к Почётной грамоте департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Директору департамента по науке и  
инновациям Ямало-Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес, индекс)  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить единовременное поощрение к Почётной грамоте  
департамента по науке и инновациям 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 по науке

и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа)

л/с: \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета награждённого наградой департамента по науке

и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа, 20 цифр)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Образец  
заявления № 2 для перечисления единовременного поощрения к  
Почётной грамоте департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Директору департамента по науке и  
инновациям Ямало-Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес, индекс)

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести единовременное поощрение к Почётной грамоте  
департамента по науке и инновациям 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  
Почётной грамоте департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Директору департамента по науке и  
инновациям Ямало-Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес, индекс)

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать единовременное поощрение к Почётной грамоте департамента по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа в кассе департамента по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Приложение № 2

к положению о награждении наградами  
департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность, место работы \_\_\_\_\_  
(точное наименование должности и организации)

3. Пол \_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_

5. Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование \_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

8. Стаж работы в Ямало-Ненецком автономном округе \_\_\_\_\_

9. Какими наградами награжден (а) и даты награждений \_\_\_\_\_

10. Домашний адрес \_\_\_\_\_

11. Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(кем выдан)

12. Место регистрации \_\_\_\_\_

13. ИНН в налоговой инспекции \_\_\_\_\_

14. № пенсионного страхового свидетельства \_\_\_\_\_



СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора  
департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к положению о награждении наградами  
департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

ОБРАЗЕЦ

бланка Почётной грамоты департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

(лицевая сторона)

	<p>Российская Федерация Ямало-Ненецкий автономный округ</p> <p>Герб Ямало-Ненецкого автономного округа</p> <p><b>ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА</b> департамента по науке и инновациям Ямало- Ненецкого автономного округа</p> <p>20__ г.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(разворотная сторона)

<p>Департамент по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа</p>	<p>ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА</p> <p>награждается</p> <p>Директор департамента по науке и инновациям Ямало-Ненецкого автономного округа _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>Приказ от __ ____ 20__ г. № ____</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение № 4

к положению о награждении наградами  
департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

ОБРАЗЕЦ

бланка Благодарности департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Российская Федерация  
Ямало-Ненецкий автономный округ

Герб  
Ямало-Ненецкого автономного округа

**БЛАГОДАРНОСТЬ**  
департамента по науке и инновациям Ямало-  
Ненецкого автономного округа

объявляется

Директор департамента  
по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приказ от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Приложение № 5

к положению о награждении наградами  
департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

ОБРАЗЕЦ

бланка Диплома департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Герб  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Российская Федерация  
Ямало-Ненецкий автономный округ

**ДИПЛОМ**  
департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Директор департамента по науке  
и инновациям Ямало-Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

## Приложение № 6

к положению о награждении наградами  
департамента по науке и инновациям  
Ямало-Ненецкого автономного округа

### ЖУРНАЛ регистрации граждан и организаций, награждённых наградами

№ п/п	Ф.И.О. лица, награждённого наградой (наименование организации, награждённой наградой)	Реквизиты приказа о награждении наградой	Дата вручения награды	Примечание
1	2	3	4	5