

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«04» 12 2015 г.

№ ПР.20-0023/25

г. Вологда

О поощрениях Министерства
образования Вологодской области

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях поощрения государственных гражданских служащих Министерства образования области за безупречную и эффективную гражданскую службу, сотрудников подведомственных учреждений и иных лиц за высокие достижения в сфере образования на территории Вологодской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить следующие виды поощрений Министерства образования Вологодской области:

Почетная грамота Министерства образования области;

Благодарность Министерства образования области;

Благодарственное письмо Министерства образования области.

2. Утвердить:

Положение о Почетной грамоте Министерства образования области (приложение 1);

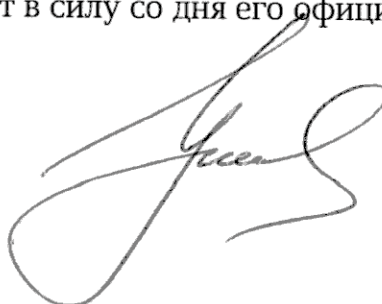
Положение о Благодарности Министерства образования области (приложение 2);

Положение о Благодарственном письме Министерства образования области (приложение 3).

3. Признать утратившим силу приказ Департамента образования Вологодской области от 23 марта 2010 года № 429 «Об утверждении положения о Почетной грамоте Департамента образования Вологодской области, Благодарности Департамента образования Вологодской области, Благодарственном письме Департамента образования Вологодской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Губернатора области-
министр образования области



Е.В.Целикова

Утверждено
Приказом Министерства
образования
Вологодской области
от «04» 12 2025 № ПР.20-0023/25

(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте
Министерства образования Вологодской области
(далее – Положение)

1. Награждение Почетной грамотой Министерства образования Вологодской области (далее соответственно - Почетная грамота, Министерство) производится:

- за активную помощь, содействие и вклад в развитие сферы деятельности, входящей в компетенцию Министерства;

- высокие показатели в работе, многолетний добросовестный труд, отдельные выдающиеся достижения в сфере деятельности Министерства, при подведении итогов работы за год;

- в связи с отраслевыми (профессиональными) праздниками;

- в связи с юбилейными датами государственных гражданских служащих Министерства, работников организаций, осуществляющих деятельность по направлениям, входящим в компетенцию Министерства;

- в связи с празднованием юбилейных дат со дня создания организаций, осуществляющих деятельность по направлениям, входящим в компетенцию Министерства.

2. Награждение Почетной грамотой производится после объявления Благодарности Министерства, но не ранее, чем через 3 года.

Окончательное решение о поощрении принимается Заместителем Губернатора области - министром образования области (далее – министр образования).

Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего поощрения Министерством или иными наградами федерального, областного или муниципального уровня.

По решению министра образования при наличии заслуг, указанных в пункте 1 настоящего приказа, награждение Почетной грамотой может быть произведено без учета требований, установленных настоящим пунктом.

3. Для рассмотрения вопроса о поощрении представляются следующие документы:

а) ходатайство о поощрении, инициированное на имя министра образования, за подписью:

- в отношении государственных гражданских служащих Министерства - заместителя министра образования или руководителя структурного подразделения Министерства;

- в отношении руководителей подведомственных учреждений – заместителями министра образования их курирующих;

- в отношении работников государственных органов, органов местного самоуправления - руководителем государственного органа, органа местного самоуправления;

- в отношении работников учреждений, предприятий и организаций, коллективов учреждений, предприятий и организаций, а также иных лиц, внесших существенный вклад в реализацию государственной политики в сфере образования на территории Вологодской области - руководителя учреждения, предприятия (организации);

б) характеристика гражданина, отражающая его заслуги перед областью и результаты трудовой (общественной) деятельности за последние три года, подписанная руководителем органа, организации (иным уполномоченным лицом) и заверенная печатью органа, организации (при наличии), наличие полученных наград (в соответствии с приложением 5);

в) выписка из протокола собрания (совета) трудового коллектива (в случае награждения работников учреждений, предприятий и организаций);

г) согласие кандидата на обработку персональных данных в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу.

4. В случае рассмотрения вопроса о поощрении коллектива учреждения, предприятия и организации, осуществляющих деятельность по направлению, входящему в компетенцию Министерства, представляются следующие документы:

а) ходатайство о поощрении коллектива, отражающее результаты его трудовой деятельности;

б) характеристика, отражающая конкретные заслуги, достижения коллектива в выполнении задач в организации и проведении мероприятий по направлению, входящему в компетенцию Министерства;

в) информация о поощрениях (награждениях);

г) архивная историческая справка (в случае юбилея юридического лица).

5. Выдвижение на поощрение может осуществляться по инициативе министра образования.

6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением Министерства.

Почетная грамота оформляется за подписью министра образования и заверяется гербовой печатью.

7. Копия распоряжения министра образования о награждении Почетной грамотой выдается вместе с Почетной грамотой.

8. Вручение Почетной грамоты производится от имени министра образования Вологодской области.

По поручению министра образования допускается вручение Почетной грамоты другими должностными лицами, а также по его просьбе руководителями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.

9. Документы, указанные в пунктах 3, 4 настоящего Положения, направляются в Министерство лично или посредством почтовой связи не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты вручения, а к профессиональному празднику «День учителя» - не позднее, чем за 45 рабочих дней.

После поступления в Министерство указанные документы в течение одного рабочего дня регистрируются специалистом приемной и передаются в управление государственной службы, правовой, кадровой и организационно работы Министерства для рассмотрения в соответствии с настоящим Положением.

10. Неполное представление документов, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Положения или отсутствие у кандидата предшествующих наград, являются основанием для оставления ходатайств о награждении без движения и возврате документов.

11. Подготовку проектов распоряжений Министерства, оформление Почетной грамоты, учет и регистрацию награжденных, осуществляет управление государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы Министерства.

12. В трудовую книжку награжденного вносится запись о поощрении Почетной грамотой с указанием даты и номера распоряжения.

13. Государственным гражданским служащим Министерства, поощренным Почетной грамотой, выплачивается единовременное денежное поощрение согласно Положению о материальном стимулировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Министерстве.

14. Дубликат Почетной грамоты не выдается. По ходатайству представляющей стороны выдается выписка из распоряжения о поощрении.

Утверждено
Приказом
Министерства образования
Вологодской области
от «04» 12 2025 № ПР.20-0023/25
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарности Министерства образования Вологодской области
(далее – Положение)

1. Объявление Благодарности Министерства образования Вологодской области (далее соответственно – Благодарность, Министерство) производится:

- за активную помощь, содействие и вклад в развитие сферы деятельности, входящей в компетенцию Министерства;
- высокие показатели в работе, многолетний добросовестный труд, отдельные выдающиеся достижения в сфере деятельности Министерства, при подведении итогов работы за год;
- в связи с отраслевыми (профессиональными) праздниками;
- в связи с юбилейными датами государственных гражданских служащих Министерства, работников организаций, осуществляющих деятельность по направлениям, входящим в компетенцию Министерства;
- в связи с празднованием юбилейных дат со дня создания организаций, осуществляющих деятельность по направлениям, входящим в компетенцию Министерства.

2. Объявление Благодарности Министерства производится после поощрения Благодарственным письмом Министерства, но не ранее, чем через 1 года.

Окончательное решение о поощрении принимается Заместителем Губернатора области – министром образования области (далее – министр образования).

Повторное объявление Благодарности Министерства за новые заслуги возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего поощрения Министерством.

По решению министра образования при наличии заслуг, указанных в пункте 1 настоящего приказа, объявление Благодарности Министерства может быть произведено без учета требований, установленных настоящим пунктом.

3. Для рассмотрения вопроса о поощрении представляются следующие документы:

- а) ходатайство о поощрении, инициированное на имя министра образования, за подписью:

- в отношении государственных гражданских служащих Министерства - заместителя министра или руководителя структурного подразделения Министерства;

- в отношении руководителей подведомственных учреждений - заместителя министра Министерства;

- в отношении работников государственных органов, органов местного самоуправления - руководителя государственного органа, руководителя органа местного самоуправления;

- в отношении работников учреждений, предприятий и организаций, коллективов учреждений, предприятий и организаций, а также иных лиц, внесших существенный вклад в реализацию государственной политики в сфере образования на территории Вологодской области - руководителя учреждения, предприятия (организации);

б) характеристика гражданина, отражающая его заслуги перед областью и результаты трудовой (общественной) деятельности за последние три года, подписанная руководителем органа, организации (иным уполномоченным лицом) и заверенная печатью органа, организации (при наличии), наличие полученных наград (в соответствии с приложением 5);

в) выписка из протокола собрания (совета) трудового коллектива (в случае награждения работников учреждений, предприятий и организаций);

г) согласие кандидата на обработку персональных данных в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу.

4. В случае рассмотрения вопроса о поощрении коллектива учреждения, предприятия и организации, осуществляющих деятельность по направлению, входящему в компетенцию Министерства, представляются следующие документы:

а) ходатайство о поощрении коллектива, отражающее результаты его трудовой деятельности;

б) характеристика, отражающая конкретные заслуги, достижения коллектива в выполнении задач в организации и проведении мероприятий по направлению, входящему в компетенцию Министерства;

в) информация о поощрениях (награждениях);

г) архивная историческая справка (в случае юбилея юридического лица).

5. Выдвижение на поощрение может осуществляться по инициативе министра образования.

6. Решение об объявлении Благодарности оформляется распоряжением Министерства.

Благодарность оформляется за подписью министра и заверяется гербовой печатью.

7. Копия распоряжения Министерства об объявлении Благодарности выдается вместе с Благодарностью.

8. Объявление Благодарности производится министром образования в торжественной обстановке.

По поручению министра образования допускается объявление Благодарности другими должностными лицами, а также по его просьбе руководителями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.

9. Документы, указанные в пункте 3 и в пункте 4 настоящего Положения, направляются в Министерство почтовым отправлением на бумажном носителе или доставляются непосредственно в Министерство не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты вручения.

После поступления в Министерство указанные документы в течение одного рабочего дня регистрируются специалистом приемной и передаются специалисту управления государственной службы, правовой, кадровой и организационно работы Министерства для рассмотрения в соответствии с настоящим Положением.

10. Неполное представление документов, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Положения, отсутствие у кандидата предшествующих наград, являются основанием для оставления ходатайств о награждении без движения и возврате документов.

11. Подготовку проектов распоряжений Министерства, оформление Благодарности, учет и регистрацию награжденных осуществляет специалист управления государственной службы, правовой, кадровой и организационно работы Министерства.

12. В трудовую книжку награжденного вносится запись о поощрении Благодарностью с указанием даты и номера распоряжения.

13. Государственным гражданским служащим Министерством, поощренным Благодарностью, выплачивается единовременное денежное поощрение согласно Положению о материальном стимулировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Министерстве.

14. Дубликат Благодарности не выдается. По ходатайству представляющей стороны выдается выписка из распоряжения о поощрении.

Утверждено
Приказом
Министерства образования
Вологодской области
от «04» 12 2025 № ПР.20-0023/25
(приложение 3)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме
Министерства образования Вологодской области

1. Поощрение Благодарственным письмом Министерства образования Вологодской области (далее соответственно - Благодарственное письмо, Министерство) производится:

- за активную помощь, содействие и вклад в развитие сферы деятельности, входящей в компетенцию Министерства;
- высокие показатели в работе, многолетний добросовестный труд, отдельные выдающиеся достижения в сфере деятельности Министерства, при подведении итогов работы за год;
- в связи с отраслевыми (профессиональными) праздниками;
- в связи с юбилейными датами государственных гражданских служащих Министерства, работников организаций, осуществляющих деятельность по направлениям, входящим в компетенцию Министерства;
- в связи с празднованием юбилейных дат со дня создания организаций, осуществляющих деятельность по направлениям, входящим в компетенцию Министерства.

2. Благодарственным письмом граждане, коллективы и организации, имеющие стаж государственной гражданской службы в Министерстве не менее 1 год.

Окончательное решение о поощрении принимается начальником Главного управления.

Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего поощрения Министерством.

По решению Заместителя Губернатора области – министра образования области (далее – министр образования) при наличии заслуг, указанных в пункте 1 настоящего приказа, поощрение Благодарственным письмом может быть произведено без учета требований, установленных настоящим пунктом.

3. Для рассмотрения вопроса о поощрении представляются следующие документы:

- а) ходатайство о поощрении, инициированное на имя министра образования, за подписью:

- в отношении государственных гражданских служащих Министерства – начальника управления или руководителя структурного подразделения;

- в отношении работников государственных органов, органов местного самоуправления - руководителя государственного органа, руководителя органа местного самоуправления;

- в отношении работников учреждений, предприятий и организаций, коллективов учреждений, предприятий и организаций, а также иных лиц, внесших существенный вклад в реализацию государственной политики в сфере образования на территории Вологодской области - руководителя учреждения, предприятия (организации);

б) характеристика гражданина, отражающая его заслуги перед областью и результаты трудовой (общественной) деятельности за последние три года, подписанная руководителем органа, организации (иным уполномоченным лицом) и заверенная печатью органа, организации (при наличии), наличие полученных наград (в соответствии с приложением 5);

в) выписка из протокола собрания (совета) трудового коллектива (в случае награждения работников учреждений, предприятий и организаций);

г) согласие кандидата на обработку персональных данных в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу;

д) проект текста Благодарственного письма.

4. В случае рассмотрения вопроса о поощрении коллектива учреждения, предприятия и организации, осуществляющих деятельность по направлению, входящему в компетенцию Министерства, представляются следующие документы:

а) ходатайство о поощрении коллектива, отражающее результаты его трудовой деятельности;

б) характеристика, отражающая конкретные заслуги, достижения коллектива в выполнении задач в организации и проведении мероприятий по направлению, входящему в компетенцию Министерства;

в) информация о поощрениях (награждениях);

г) архивная историческая справка (в случае юбилея юридического лица).

5. Выдвижение на поощрение может осуществляться по инициативе министра образования.

6. Решение о поощрении Благодарственным письмом оформляется распоряжением Министерства.

Благодарственное письмо оформляется за подписью министра образования (лица его замещающего) и заверяется гербовой печатью.

7. Копия распоряжения Министерства о поощрении Благодарственным письмом выдается вместе с Благодарственным письмом.

8. Вручение Благодарственного письма производится министром образования в торжественной обстановке.

По поручению министра образования допускается объявление Благодарности другими должностными лицами, а также по его просьбе руководителями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.

9. Документы, указанные в пунктах 3, 4 настоящего Положения, направляются в Министерство почтовым отправлением на бумажном носителе или доставляются непосредственно в Министерство не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты вручения.

10. Неполное представление документов, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Положения является основанием для оставления ходатайств о награждении без удовлетворения и возврате документов.

11. Подготовку проектов распоряжений Министерства, оформление Благодарственного письма, учет и регистрацию награжденных осуществляет специалист управления государственной службы, правовой, кадровой и организационно работы Министерства.

12. В трудовую книжку награжденного вносится запись о поощрении Благодарственным письмом с указанием даты и номера распоряжения.

13. Дубликат Благодарственного письма не выдается. По ходатайству представляющей стороны выдается выписка из распоряжения о поощрении.

Утверждено

Приказом
 Министерством образования
 от «04» 12 2025 № ПР.20-0023/25
 (приложение 4)

Форма

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных	
Я,	
Дата и место рождения:	
Паспорт: серия _____ N _____ выдан	
(когда и кем)	
проживающий(ая) адресу:	по _____

настоящим даю свое согласие Министерству образования области, г. Вологда, ул. Козленская, д. 114 на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей рассмотрения вопроса о поощрении наградами Министерства образования области и распространяется на следующую информацию: Ф.И.О., место работы, должность, образование, дата и место рождения.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования представленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с " " 20 г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)
" " 20 г."

Утверждено
Приказом Министерства
образования Вологодской области
от «04» 12 2025 № ПР.20-0023/25
(приложение 5)

Образец

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

Характеристика должна быть краткой, четкой, емкой и лаконичной, с перечислением конкретных заслуг человека, а не его должностных обязанностей.

Помните, заслуги должны соответствовать виду награды (поощрения).

1. Вступление

(2-3 предложения) с описанием периода работы кандидата на награждение (поощрение) в организации или отрасли, профессиональных качеств и межличностных отношений сотрудника.

Квалификация (если есть), должность, количество лет в конкретной сфере деятельности;

Резюме вклада в развитие предприятия (для руководителей);

Профессиональные качества специалиста, межличностные отношения;

Ключевые выражения

... зарекомендовал себя/проявил себя как компетентный/ ответственный/ целеустремленный/ инициативный/ высококвалифицированный/ настойчивый в достижении цели/ специалист/руководитель с глубокими знаниями/ широкой эрудицией/ большим практическим опытом

... способен находить верные/нестандартные/ оптимальные подходы к решению поставленных перед ним задач...

... обладает умением/ способностью успешно/оперативно/ конструктивно/ эффективно/ нестандартно решать... принимать взвешенные/ верные решения

... в ситуациях, требующих принятия оперативных решений, способен быстро ориентироваться/ взять на себя ответственность/ проявить инициативу, настойчивость, решительность/изобретательность...

... успешно выстраивает межличностные отношения...

... в отношении с другими сотрудниками/подчиненными всегда вежлив/ корректен/ тактичен/ соблюдает правила служебной этики, делового общения...

... благодаря своим личным и деловым качествам пользуется авторитетом и уважением всего коллектива/ сплотил коллектив единомышленников, чьи усилия направлены на достижение высоких результатов...

2. Основная часть

Конкретные трудовые заслуги, ранее не отмеченные наградами (за 3-5 лет).
личный вклад в развитие организации или региона;
разработка и внедрение новаторских предложений;
применение в практической деятельности современных достижений науки и техники, новых форм и методов работы и т.п.

3. Заключение

Указать сведения о поощрении (награждении) гражданина.
Сформулировать основание для награждения, указать вид награды (поощрения).

Утверждено
 Приказом Министерства
 образования Вологодской области
 от «04» 12 2025 № ПП.20-0023/25
 (приложение 6)

Пример

ВЫПИСКА

из протокола № _____

населенный пункт _____ дата _____ проведения
 собрания _____

Всего работающих: человек
 Присутствуют: человек

Председатель: Ф.И.О., должность
 Секретарь: Ф.И.О., должность

Слушали: О рекомендации кандидатуры...

Решили: Рекомендовать кандидатуру...

Голосовали: «За» – единогласно

Председатель (без росписи) _____ Ф.И.О.

Секретарь (без росписи) _____ Ф.И.О.

Выписка верна:

Должность _____ подпись _____ ФИО _____

МП _____