

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-8.09-15

**Положение
о наградной комиссии**

Редакция № 3

стр. 1 из 6



2015 г.

Система менеджмента качества СурГУ.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАГРАДНОЙ КОМИССИИ

ПСП-8.09-15

ПРИНЯТО Учёным советом 20 ноября 2015 г., протокол № 9


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		21.10.2015
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		13.10.2015
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		13.10.2015
Председатель первичной профсоюзной организации	Охрименко И.Б.		19.10.2015

СОСТАВИЛ:

Заведующий сектором аттестации кадров и наград	Кирова Т.Ф.		13.10.2015
--	-------------	--	------------

г. Сургут – 2015

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.09-15	
		Положение о наградной комиссии	Редакция № 3 стр. 2 из 6

1. Общие положения

1.1. Наградная комиссия – это группа лиц, наделённая руководством бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) специальными полномочиями по рассмотрению наградных материалов претендентов к награждению государственными, ведомственными, окружными, городскими наградами и наградами Университета.

1.2. Наградная комиссия создается для:

- рассмотрения наградных материалов на работников Университета;
- проведения объективной оценки представляемых материалов к награждению наградами и почётными званиями и отбора достойных кандидатур.

1.3. При выполнении своих функций наградная комиссия руководствуется законами и положениями о соответствующих наградах, а также СТО-5.7.3 «Награды и почётные звания» и настоящим Положением.

2. Структура и состав наградной комиссии

2.1. Наградная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель наградной комиссии – ректор или проректор по направлению;
- заместитель председателя;
- секретарь наградной комиссии;
- члены комиссии (руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, представитель профсоюзного комитета и др.).

2.2. Численный состав наградной комиссии должен быть не менее девяти человек.

2.3. Состав наградной комиссии формируется с учётом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые наградной комиссией решения.

2.4. Персональный состав наградной комиссии утверждается приказом ректора СурГУ.

2.5. Полномочия отдельных членов наградной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом ректора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена наградной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена наградной комиссии.

3. Цели и задачи


3.1. Целью работы наградной комиссии является рассмотрение наградных материалов на работников Университета для выдвижения к награждению государственными, ведомственными, окружными, городскими наградами и наградами Университета.

3.2. Основной задачей наградной комиссии является отбор достойных кандидатур и проведение объективной оценки представляемых материалов к награждению наградами и почётными званиями.

3.3. Основными принципами работы наградной комиссии являются коллегиальность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к претендентам к награждению

4. Функции и полномочия наградной комиссии

4.1. Наградная комиссия действует на основании утвержденного графика работы.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.09-15	
		Положение о наградной комиссии	Редакция № 3 стр. 3 из 6

4.2. Заседание наградной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

4.3. Функции и полномочия наградной комиссии:

- приём наградных материалов на работников (выписка из протокола заседания учёного совета института или собрания иного структурного подразделения университета, не входящего в состав института, на каждого кандидата, Представление на лицо, представляемое к награждению);
- решение организационных вопросов, связанных с проведением заседаний наградной комиссии;
- проведение заседаний наградной комиссии;
- рассмотрение наградных материалов на работников университета к награждению государственными, ведомственными, окружными, городскими наградами и наградами университета;
- проведение при необходимости собеседования с руководителями претендента к награждению;
- принятие решения о ходатайстве перед Учёным советом Университета по представлению к награждению работников;
- мотивированные рекомендации (по результатам рассмотрения) о включении кандидатур для рассмотрения на будущий год;
- ходатайстве перед Учёным советом Университета о представлении к награждению работников по решениям заседаний наградной комиссии;

4.4. Председатель наградной комиссии выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью наградной комиссии;
- проводит заседания наградной комиссии;
- подписывает протоколы, наградные листы, ходатайства в вышестоящие инстанции, согласовывает проекты распорядительных документов;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их награждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Заместитель председателя наградной комиссии:


- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе наградной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их награждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Секретарь наградной комиссии:

- осуществляет приём и регистрацию наградных материалов в соответствии с положением о той или иной награде;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний наградной комиссии;
- обеспечивает оформление наградных материалов работников;
- обеспечивает формирование и ведение банка данных награждённых наградами различных достоинств, ведение учёта награждённых наградами и почётными званиями;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с награждением работников;
- подписывает протоколы заседаний наградной комиссии.

4.7. Члены наградной комиссии:

- участвуют в работе наградной комиссии;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.09-15	
		Положение о наградной комиссии	Редакция № 3 стр. 4 из 6

– обеспечивают выполнение организационных функций по награждению работников.

4.8. Наградная комиссия вправе:

- пользоваться базами данных администрации Университета и консультировать работников Университета по вопросам, связанным с процедурой награждения, с перечнем необходимых документов для награждения государственными, ведомственными, окружными, городскими наградами и наградами Университета;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые для своей деятельности материалы и документы.

5. Ответственность

5.1. Наградная комиссия несёт ответственность за:

- тщательное изучение и объективный анализ представленной документации для выдвижения к награждению;
- соблюдение требований нормативных документов по награждению и присвоению почётных званий и настоящего Положения;
- создание благоприятных психологических условий для работы комиссии;
- строгое соблюдение конфиденциальности результатов голосования наградной комиссии.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения членами наградной комиссии возложенных на них обязанностей, нарушения требований конфиденциальности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены комиссии могут быть исключены из её состава.

5.3. Решение об исключении члена наградной комиссии из её состава принимает председатель комиссии на основании аргументированного представления заместителя председателя комиссии либо одного из членов комиссии.

6. Взаимодействия и связи

6.1. Наградная комиссия в процессе своей работы по вопросам награждения работников взаимодействует:

- с сектором аттестации кадров и наград по вопросам получения повестки дня, списка работников, выдвинутых структурными подразделениями на награждение, графика проведения заседаний наградной комиссии, организационной поддержки, а также по вопросам предоставления наградных листов работникам, протоколов заседаний наградной комиссии;
- с руководителями структурных подразделений по вопросам получения комплекта документов, необходимых для награждения работников.

