

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома работников  
ФГБОУ ВО УГЛТУ

\_\_\_\_\_ С.Б. Шишкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО УГЛТУ

\_\_\_\_\_ Е.П. Платонов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

## **Порядок представления работников УГЛТУ к наградам органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и объединений**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок представления работников УГЛТУ к наградам органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и объединений разработан в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет».

1.2. Награды органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и объединений (далее награды) являются формой поощрения и стимулирования труда работников учреждений сферы образования за заслуги и достижения в воспитании, образовании, науке, педагогике, экономике и иных областях деятельности, а также за многолетнюю добросовестную и плодотворную деятельность.

1.3. Лица, удостоенные наград, пользуются льготами и преимуществами в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и объединений.

1.4. Представление к награждению наградами осуществляется Ученым советом университета по ходатайству кафедр, ученых советов институтов (колледжа), руководителей структурных подразделений по месту основной работы кандидата к награждению.

1.5. К награждению наградами представляются работники согласно положениям об указанных наградах или локальным актам органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и объединений.

### **2. Процедура представления к награждению**

2.1. Руководителям кафедр и других структурных подразделений представлять кандидатуры на награждение наградами по мере необходимости и достижения соглашения о награждении.

2.2. Руководитель структурного подразделения выносит вопрос о представлении к награждению работника к награде на заседание кафедры (собрание коллектива подразделения).

Претендент на награждение представляет для обсуждения следующие документы:

- справку о соответствии требованиям к представляемой награде;
- список научных и учебно-методических работ за последние 5 лет (для научно-педагогических работников);
- копии документов об имеющихся награждениях (удостоверений, грамот, благодарностей);

2.3. При положительном решении кафедры (коллектива структурного подразделения) выписка из протокола заседания (собрания) со всеми приложениями документами, а также проект наградного листа (приложение 1) передается ученому секретарю ученого совета института, а при его отсутствии – вышестоящему руководителю. При наличии – заполняются наградной лист и иные документы по формам, предусмотренным положением о соответствующей награде или локальным актом органа государственной власти, местного самоуправления, организации и объединения.

2.4. При положительном решении ученого совета института (вышестоящего руководителя) ученый секретарь (руководитель) передает в ЭАК Ученого совета выписку из протокола со всеми приложениями документами не менее чем за 3 дня до заседания ЭАК.

2.5. ЭАК Ученого совета на основании экспертизы представленных документов определяет соответствие кандидата к награждению установленным требованиям и дает рекомендацию ректору о внесении данного вопроса на заседание Ученого совета.

2.6. После положительного рассмотрения вопроса на заседании Ученого совета все материалы кандидата к награждению передаются в кадрово-правовое управление.

2.7. Окончательным оформлением наградных документов, их отправкой в соответствующую организацию (орган государственной власти) и контролем прохождения занимается кадрово-правовое управление УГЛТУ.

2.8. Вручение награды производится в торжественной обстановке на заседании Ученого совета.

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**

---

(субъект Российской Федерации)

---

(наименование награды)

---

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

(полное наименование организации (органа))

3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_

(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование \_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

8. Квалификационная категория (для педагогических работников) \_\_\_\_\_

9. Какими государственными, ведомственными (отраслевыми) и иными наградами награжден(а), даты награждения \_\_\_\_\_

10. Стаж работы: общий \_\_\_\_\_, в отрасли \_\_\_\_\_

(науки, общего образования, начального

профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального, послевузовского профессионального и дополнительного профессионального образования)

11. Стаж работы в данной организации (органе) \_\_\_\_\_

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде.

В характеристике должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата на награждение, аргументированно раскрывающие существо и степень указанных заслуг в научно-педагогической, научно-исследовательской, воспитательной, учебно-методической и других сферах деятельности.

В случае значительных заслуг характеристику можно продолжить на дополнительном листе (листах), которые в обязательном порядке подписываются руководителем организации (органа) и скрепляются гербовой печатью.

Кандидатура \_\_\_\_\_

рекомендована \_\_\_\_\_

(наименование коллегиального органа организации (органа),

дата обсуждения, № протокола)

Руководитель организации (органа)

Председатель коллегиального органа орга-  
низации (органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

М.П.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года