**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

**от 14 марта 2016 г. N 11**

**О ВЕДОМСТВЕННЫХ ФОРМАХ ПООЩРЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

**И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Министерства образования и науки Хабаровского краяот 22.02.2017 N 9, от 29.05.2017 N 17, от 13.12.2017 N 38) |

В целях совершенствования ведомственных форм поощрения министерства образования и науки Хабаровского края приказываю:

1. Учредить следующие ведомственные формы поощрения министерства образования и науки Хабаровского края:

- Почетная грамота министерства образования и науки Хабаровского края;

- Благодарность министерства образования и науки Хабаровского края;

- Сертификат министерства образования и науки Хабаровского края.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. [Положение](#Par44) о Почетной грамоте министерства образования и науки Хабаровского края.

2.2. [Положение](#Par197) о Благодарности министерства образования и науки Хабаровского края.

2.3. [Положение](#Par351) о Сертификате министерства образования и науки Хабаровского края.

3. Начальнику управления организационно-кадровой и аналитической работы (Кириченко Л.И.):

3.1. Организовать работу по награждению ведомственными формами поощрения министерства образования и науки Хабаровского края (далее - министерство) в соответствии с настоящим приказом.

3.2. Обеспечить централизованное изготовление бланков Почетных грамот, Благодарностей, Сертификатов министерства.

3.3. В 3-дневный срок после принятия настоящего приказа направить его в комитет по печати и массовым коммуникациям Правительства края, министерство информационных технологий и связи края для опубликования.

3.4. В 7-дневный срок после подписания настоящего приказа направить его на бумажном носителе и в электронном виде в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области (ru27@minjust.ru) для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов.

3.5. После получения письма Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области о соответствии настоящего приказа федеральному законодательству и регистрации его в территориальном органе Минюста России с указанием даты и номера регистрации направить копию данного письма в комитет по печати и массовым коммуникациям Правительства края.

4. Заместителю министра - начальнику управления планирования, финансирования и контроля (Миллер В.В.) предусмотреть средства на изготовление типовых бланков ведомственных форм поощрения министерства, на приобретение рамок для их вручения.

5. Признать утратившим силу приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 27 декабря 2012 г. N 47 "О ведомственных формах поощрения министерства образования и науки Хабаровского края".

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 г.

Министр

А.Г.Кузнецова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Министерства образования и

науки Хабаровского края

от 14 марта 2016 г. N 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

**И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Министерства образования и науки Хабаровского краяот 22.02.2017 N 9) |

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота министерства образования и науки Хабаровского края (далее соответственно - Почетная грамота, министерство) является формой признания заслуг (достижений) и поощрения за профессиональное мастерство, плодотворную работу, за особые заслуги и личные достижения в установленных сферах деятельности министерства.

1.2. Почетной грамотой могут награждаться граждане Российской Федерации и иностранных государств, лица без гражданства, а также юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

Из работников министерства образования и науки края Почетной грамотой могут награждаться только работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Хабаровского края.

(абзац введен приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 22.02.2017 N 9)

1.3. Для награждения Почетной грамотой руководителей и работников организаций, учреждений отрасли образования за многолетний добросовестный труд стаж работы в отрасли должен составлять не менее пяти лет, стаж работы в организации, учреждении - не менее трех лет.

1.4. Награждение Почетной грамотой производится при наличии у представляемого к награждению поощрений соответствующих организаций, учреждений.

1.5. Награждение Почетной грамотой также может быть приурочено:

- к профессиональным праздникам в сфере деятельности министерства;

- по случаю юбилейных дат рождения (50 лет и далее каждые последующие 5 лет);

- по случаю юбилейных дат организаций. Юбилейными датами считать 25, 50, 75, 100 лет и далее каждые последующие 25 лет со дня основания.

1.6. Граждане, награжденные Почетной грамотой, могут быть представлены к повторному награждению не ранее чем через три года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг.

1.7. Утратил силу. - Приказ Министерства образования и науки Хабаровского края от 22.02.2017 N 9.

2. Порядок представления и рассмотрения документов

на награждение Почетной грамотой

2.1. При внесении предложений о награждении граждан Почетной грамотой направляются следующие документы:

- ходатайство;

- [анкета](#Par115), оформленная согласно приложению к настоящему Положению;

- копия паспорта.

Награждение Почетной грамотой работников министерства осуществляется на основании ходатайств руководителей структурных подразделений.

2.2. Для награждения Почетной грамотой коллективов организаций, учреждений, предприятий представляется ходатайство и краткая характеристика заслуг и достижений коллектива.

2.3. Документы на награждение граждан, организаций Почетной грамотой вносятся на рассмотрение в министерство не позднее чем за месяц до наступления предполагаемой даты награждения.

Документы на награждение ко Дню учителя направляются до 01 августа.

2.4. Поступившие документы на имя министра образования и науки Хабаровского края передаются в управление организационно-кадровой и аналитической работы для проверки обоснованности ходатайства и внесения соответствующих предложений по существу ходатайства.

2.5. Документы на награждение Почетной грамотой вносятся по ходатайству руководителей организаций, учреждений, предприятий.

Ходатайство заверяется подписью руководителя соответствующей организации, учреждения, предприятия; руководителя органа местного самоуправления; главы муниципального образования и должно иметь номер исходящего.

2.6. Документы на награждение Почетной грамотой руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных министерству, вносятся по ходатайству структурного подразделения министерства, курирующего данное образовательное учреждение, и (или) коллегиального органа учреждения.

2.7. Ходатайство на нескольких физических лиц, представляемых к награждению, оформляется единым списком с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей.

(в ред. приказа Министерства образования и науки Хабаровского края от 22.02.2017 N 9)

2.8. Документы, оформленные с нарушением установленного порядка и срока предоставления, указанного в [пункте 2.3](#Par75) настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

2.9. Награждение Почетной грамотой оформляется правовым актом министерства. Подготовка данного правового акта и Почетной грамоты установленного образца осуществляется управлением организационно-кадровой и аналитической работы министерства.

2.10. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке министром образования и науки Хабаровского края или по его поручению соответствующим должностным лицом.

3. Описание бланка Почетной грамоты

Бланк Почетной грамоты представляет собой одинарный вертикальный лист белой матовой бумаги с книжным расположением реквизитов формата 210 x 297 мм, плотностью 220 г/кв. м.

По периметру лист обрамлен двойным горячим тиснением фольгой золотого цвета, наложенным одно на другое. Первая рамка на расстоянии 7 мм от верхнего края, 7 мм от нижнего, 10 мм от правого, 10 мм от левого. Вторая рамка на расстоянии 10 мм от верхнего края, 10 мм от нижнего, 7 мм от левого, 7 мм от правого.

На расстоянии 25 мм от верхнего края, 25 мм от нижнего, 22 мм от левого и 22 мм от правого края лист обрамлен тройной рамкой с угловыми элементами, выполненной горячим тиснением фольгой золотого цвета.

Пространство, начиная от 8 мм от верхнего края, 8 мм от нижнего, 8 мм от левого и 8 мм от правого края до тройной рамки, с угловыми элементами, выполненными горячим тиснением фольгой золотого цвета, оформлено желтым цветом с высветлением по центру, вверху и внизу листа с фигурным спиральным орнаментом бледно-розового цвета, переходящего в желтый цвет.

Основной фон листа - светло-кремового цвета.

По центру горячего тиснения фольгой золотого цвета на расстоянии 16 мм от верхнего края листа расположен полный Герб Хабаровского края в цветовом изображении.

В обрамляющей рамке размещаются:

- под гербом Хабаровского края по центру на расстоянии 60 мм от верхнего края листа расположена надпись: "МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ" прописными буквами, шрифт Academy, цвет темно-синий, 14 кегль;

- под ней по центру на расстоянии 86 мм от верхнего края листа расположена надпись: "ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА" прописными буквами, шрифт AtiqueGr, цвет золотой, 30 кегль.

Начальник управления организационно-кадровой

и аналитической работы

Л.И.Кириченко

Приложение

к Положению

о Почетной грамоте министерства

образования и науки Хабаровского края

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Министерства образования и науки Хабаровского краяот 22.02.2017 N 9) |

АНКЕТА

к награждению Почетной грамотой министерства образования и науки

Хабаровского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность, полное наименование

учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения

|  |
| --- |
| Сведения о работе |
| Месяц и год | Должность, место работы |
| поступл. | ухода |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Краткое описание заслуг, достигнутых показателей (до одного листа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об имеющихся наградах и поощрениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

 (подпись)

м.п.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Министерства образования и

науки Хабаровского края

от 14 марта 2016 г. N 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БЛАГОДАРНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Министерства образования и науки Хабаровского краяот 22.02.2017 N 9, от 29.05.2017 N 17) |

1. Общие положения

1.1. Благодарность министерства образования и науки Хабаровского края (далее соответственно - благодарность, министерство) объявляется за активное участие в общественно значимом событии, за выполнение конкретных заданий, за активную и результативную профессиональную деятельность, за вклад в развитие отрасли образования.

1.2. Благодарность может быть объявлена гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

1.3. Для объявления Благодарности руководителям и работникам организаций, учреждений отрасли образования за многолетний добросовестный труд стаж работы в отрасли должен составлять не менее трех лет, стаж работы в организации, учреждении - не менее года.

1.4. Благодарность объявляется при наличии у представляемого к ней поощрений соответствующих организаций, учреждений.

1.5. Объявление Благодарности также может быть приурочено:

- к профессиональным праздникам в сфере деятельности министерства;

- по случаю юбилейных дат рождения (50 лет и далее каждые последующие 5 лет);

- по случаю юбилейных дат организаций. Юбилейными датами считать 25, 50, 75, 100 лет и далее каждые последующие 25 лет со дня основания.

1.6. Благодарность может быть объявлена повторно не ранее чем через один год после предыдущего награждения по новому конкретному поводу.

1.7. При объявлении Благодарности государственному гражданскому служащему и работнику министерства, замещающему должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы края (далее - работник министерства) выплачивается единовременное денежное поощрение в размере 1 тыс. (одна тысяча) рублей с учетом удержанных налогов в соответствии с действующим законодательством за счет средств фонда оплаты труда министерства.

(п. 1.7 в ред. приказа Министерства образования и науки Хабаровского края от 29.05.2017 N 17)

2. Порядок представления и рассмотрения документов об

объявлении Благодарности

2.1. При внесении предложений об объявлении Благодарности гражданам направляются следующие документы:

- ходатайство;

- [анкета](#Par269), оформленная согласно приложению к настоящему Положению;

- копия паспорта.

Государственным гражданским служащим и работникам министерства Благодарность объявляется на основании ходатайства руководителя структурного подразделения министерства.

2.2. Для объявления Благодарности коллективу организации, учреждения, предприятия представляется ходатайство и краткое обоснование заслуг и достижений коллектива.

2.3. Документы об объявлении Благодарности гражданам, организациям, учреждениям, предприятиям вносятся на рассмотрение в министерство не позднее чем за месяц до наступления предполагаемой даты награждения.

Документы на награждение ко Дню учителя направляются до 01 августа.

2.4. Поступившие документы на имя министра образования и науки Хабаровского края передаются в управление организационно-кадровой и аналитической работы для проверки обоснованности ходатайства и внесения соответствующих предложений по существу ходатайства.

2.5. Документы об объявлении Благодарности вносятся по ходатайству руководителей организаций, учреждений, предприятий.

Ходатайство заверяется подписью руководителя соответствующей организации, учреждения, предприятия; руководителя органа местного самоуправления; главы муниципального образования и должно иметь номер исходящего.

2.6. Документы об объявлении Благодарности руководителям краевых государственных учреждений, подведомственных министерству, вносятся по ходатайству структурного подразделения министерства, курирующего данное учреждение, и (или) коллегиального органа учреждения.

2.7. Ходатайство на нескольких физических лиц, представляемых к объявлению Благодарности, оформляется единым списком с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей.

(в ред. приказа Министерства образования и науки Хабаровского края от 22.02.2017 N 9)

2.8. Документы, оформленные с нарушением установленного порядка и срока предоставления, указанного в [пункте 2.3](#Par227) настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

2.9. Объявление Благодарности оформляется правовым актом министерства. Подготовка данного правового акта и Благодарности установленного образца осуществляется управлением организационно-кадровой и аналитической работы министерства.

2.10. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке министром образования и науки Хабаровского края или по его поручению соответствующим должностным лицом.

3. Описание бланка Благодарности

Бланк Благодарности представляет собой одинарный горизонтальный лист белой матовой бумаги с альбомным расположением реквизитов формата 210 x 297 мм, плотностью 220 г/кв. м.

По периметру лист обрамлен многоступенчатой рамкой:

- на расстоянии 9 мм от верхнего края, 9 мм от нижнего, 9 мм от левого и 9 мм от правого края лист обрамлен двойным горячим тиснением фольгой золотого цвета;

- на расстоянии 23 мм от верхнего края, 23 мм от нижнего, 22 мм от левого и 22 мм от правого края листа по периметру располагается двойная белая обрамляющая рамка шириной 18 мм.

Пространство между белой рамкой и обрамлением двойным горячим тиснением фольгой золотого цвета закрашено светло-зеленым цветом.

Область внутри белой рамки оливкового цвета высветлена к внешнему краю рамки.

Основной фон листа в обрамляющей рамке светло-оливкового цвета.

По центру обрамляющей рамки на расстоянии 16 мм от верхнего края листа расположен полный Герб Хабаровского края в цветовом изображении.

В обрамляющей рамке размещаются:

- под Гербом Хабаровского края по центру на расстоянии 64 мм от верхнего края листа расположена надпись: "МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ" прописными буквами, шрифт Academy, цвет темно-синий, 14 кегль;

- под ней по центру на расстоянии 75 мм от верхнего края листа расположена надпись "БЛАГОДАРНОСТЬ" прописными буквами, шрифт Academy, цвет золотой, 32 кегль.

Начальник управления организационно-кадровой

и аналитической работы

Л.И.Кириченко

Приложение

к Положению

о благодарности министерства

образования и науки Хабаровского края

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Министерства образования и науки Хабаровского краяот 22.02.2017 N 9) |

АНКЕТА

к объявлению благодарности министерства образования и науки

Хабаровского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность, полное наименование

учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения

|  |
| --- |
| Сведения о работе |
| Месяц и год | Должность, место работы |
| поступления | ухода |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Краткое описание заслуг, достигнутых показателей (до одного листа) \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об имеющихся наградах и поощрениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

 (подпись)

м.п.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Министерства образования и

науки Хабаровского края

от 14 марта 2016 г. N 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЕРТИФИКАТЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Министерства образования и науки Хабаровского краяот 22.02.2017 N 9, от 13.12.2017 N 38) |

1. Общие положения

1.1. Сертификат министерства образования и науки Хабаровского края (далее соответственно - Сертификат, министерство) является формой поощрения, представляющей собой письменный документ, свидетельство, удостоверяющее факт предоставления его владельцу определенной суммы денежных средств из краевого бюджета и наделяющее его вытекающими из этого правами. Сертификат не является ценной бумагой. Номинальная стоимость Сертификата устанавливается министерством и индексации не подлежит. Номинальная стоимость указывается в Сертификате.

1.2. Сертификат министерства может вручаться гражданам Российской Федерации и иностранных государств, лицам без гражданства, организациям, осуществляющим образовательную деятельность, организациям осуществляющим обеспечение образовательной деятельности, иным организациям, учреждениям, предприятиям, осуществляющим деятельность в установленных сферах деятельности министерства, органам местного самоуправления края, осуществляющим управление в сфере образования, их коллективам, работникам и руководителям, заместителям руководителей, а также другим юридическим лицам за достижение показателей деятельности, наступление событий, достижение целей, за которые могут применяться иные ведомственные формы поощрения, учрежденные в министерстве.

(п. 1.2 в ред. приказа Министерства образования и науки Хабаровского края от 13.12.2017 N 38)

1.3. Денежные средства, составляющие номинальную стоимость Сертификата, могут быть направлены их владельцами на развитие материально-технической базы организаций, учреждений, предприятий, повышение квалификации руководителей, заместителей руководителей и работников, на иные цели, не противоречащие положениям действующего законодательства. Цели направления денежных средств могут устанавливаться министерством и указываться в Сертификате.

1.4. Предоставление владельцу Сертификата денежных средств, составляющих номинальную стоимость Сертификата, осуществляется министерством в пределах ассигнований из краевого бюджета на текущий финансовый год в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами, в согласованные с владельцем Сертификата сроки.

2. Порядок предоставления и рассмотрения документов

на награждение Сертификатом

2.1. При внесении предложений о награждении Сертификатом в министерство представляются ходатайство и представление на награждение по [форме](#Par407) согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. Документы на награждение Сертификатом вносятся по ходатайству руководителей организаций, учреждений, предприятий.

Ходатайство заверяется подписью руководителя соответствующей организации, учреждения, предприятия; руководителя органа местного самоуправления; главы муниципального образования.

2.3. Документы на награждение Сертификатом представляются на рассмотрение в министерство не позднее чем за один месяц до наступления предполагаемой даты награждения.

2.4. Документы на награждение Сертификатом рассматриваются в течение месяца с момента их поступления в министерство.

2.5. Решение о награждении Сертификатом оформляется правовым актом министерства. Подготовка правового акта о награждении Сертификатом осуществляется структурным подразделением министерства, курирующим организацию, учреждение или соответствующую сферу деятельности министерства. Подготовка Сертификата установленного образца осуществляется управлением организационно-кадровой и аналитической работы министерства.

2.6. Вручение Сертификата производится в торжественной обстановке министром образования и науки Хабаровского края или по его поручению соответствующим должностным лицом.

3. Описание бланка Сертификата

Бланк Сертификата представляет собой одинарный вертикальный лист белой матовой бумаги с книжным расположением реквизитов формата 210 x 297 мм, плотностью 220 г/кв. м.

По периметру лист обрамлен многоступенчатой рамкой:

- на расстоянии 8 мм от верхнего края, 8 мм от нижнего, 8 мм от левого и 8 мм от правого края лист обрамлен двойным горячим тиснением фольгой золотого цвета;

- на расстоянии 23 мм от верхнего края, 23 мм от нижнего, 22 от левого и 22 мм от правого края листа по периметру располагается двойная белая обрамляющая рамка шириной 18 мм.

Пространство между белой рамкой и обрамлением двойным горячим тиснением фольгой золотого цвета заполнено фигурным спиральным орнаментом синего цвета.

Область внутри белой рамки светло-синего цвета высветлена к внешнему краю рамки.

Основной фон листа в обрамляющей рамке - светло-оливкового цвета.

По центру обрамляющей рамки на расстоянии 16 мм от верхнего края листа расположен полный Герб Хабаровского края в цветовом изображении.

В обрамляющей рамке размещаются:

- под гербом Хабаровского края по центру на расстоянии 60 мм от верхнего края листа расположена надпись: "МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ" прописными буквами, шрифт Academy, цвет темно-синий, 14 кегль;

- под ней по центру на расстоянии 80 мм от верхнего края листа расположена надпись "СЕРТИФИКАТ" прописными буквами, шрифт Academy, цвет золотой, 35 кегль.

Начальник управления организационно-кадровой

и аналитической работы

Л.И.Кириченко

Приложение

к Положению

о Сертификате министерства образования

и науки Хабаровского края

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Министерства образования и науки Хабаровского краяот 22.02.2017 N 9) |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Сертификатом министерства образования и науки

Хабаровского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, учреждения, предприятия/Фамилия, Имя,

Отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданина, место работы (службы), занимаемая должность)

|  |
| --- |
| Для организации, учреждения, предприятия |
| дата создания организации, учреждения, предприятия |  |
| подведомственность / подчиненность |  |
| сведения об имеющихся наградах и поощрениях |  |

|  |
| --- |
| Для гражданина |
| год рождения |  |
| место рождения |  |
| образование |  |
| окончил(а) (когда, что) |  |
| специальность по образованию |  |
| сведения о работе (службе) за последние 10 лет |  |
| сведения об имеющихся наградах и поощрениях |  |

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ

Краткое обоснование заслуг, достигнутых показателей (до одного листа)\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указание на юбилейную дату, памятную или праздничную дату, профессиональный

праздник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рекомендована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, выдвинувшей кандидатуру)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

 (подпись)

м.п. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.