

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Министерства
образования Московской области
от 08.06.2023 № Р-554

ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарности Министерства образования Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению Благодарностью Министерства образования Московской области.

2. Благодарность Министерства образования Московской области (далее - Благодарность) является формой поощрения за заслуги в области образования.

3. Благодарностью награждаются:

работники и коллективы организаций, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от их организационно-правовых форм, форм собственности и ведомственной принадлежности (далее - образовательные организации);

государственные гражданские служащие (далее – ГГС) и работники, занимающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственными должностям Московской области в Министерстве образования Московской области;

муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющих управление в сфере образования и работники, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее - орган местного самоуправления);

работники других организаций и иные лица.

II. Порядок представления

4. Ходатайство о награждении Благодарностью (далее - Ходатайство) инициируется трудовым коллективом по месту основной работы представляемого к награждению и рассматривается коллегиальным органом организации (общим собранием коллектива, ученым, научным, педагогическим

советом, коллегией). Вид награды определяется с учетом степени и характера заслуг лица, представляемого к награждению и настоящего Положения.

Руководители муниципальных образовательных организаций направляют Ходатайство в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, на территории которого осуществляется профессиональная деятельность в отношении лица, представляемого к награждению с приложением документов, перечисленных в пункте 6 настоящего Положения (далее - приложение).

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, на территории которого осуществляется профессиональная деятельность в отношении лица, представляемого к награждению, коллегиально рассматривает представленные материалы и направляет ходатайство в орган местного самоуправления.

Ходатайство, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы органа местного самоуправления или лицом исполняющим его обязанности с использованием информационной системы «Закрытый контур государственной информационной системы «Межведомственная система электронного документооборота Московской области» (далее – ЗК МСЭД), направляется вместе с приложением в Министерство образования Московской области (далее - Министерство) посредством ЗК МСЭД.

Ходатайство о награждении работников государственных образовательных организаций и автономных образовательных организаций, подведомственных Министерству (далее - подведомственные организации), формируется сразу в электронном виде в ЗК МСЭД. Все последующие согласования осуществляются также в ЗК МСЭД.

Коллективы частных образовательных организаций и других организаций могут инициировать Ходатайство как коллегиальными органами образовательных организаций, органами местного самоуправления, так и самостоятельно. Далее Ходатайство с приложением направляется в Министерство посредством ЗК МСЭД или на бумажном носителе.

Министр образования Московской области (далее - министр) вправе лично инициировать вопрос о награждении Благодарностью без представления Ходатайства.

5. Руководитель подведомственной организации направляет Ходатайство в отношении своих работников в ЗК МСЭД на согласование первому заместителю министра, заместителю министра или заместителю министра образования Московской области - начальнику управления модернизации системы образования (далее - первый заместитель министра, заместитель министра), курирующему деятельность подведомственной организации.

Ходатайство о награждении ГГС Московской области и работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области в Министерстве, а также иных лиц формируется в электронном виде в ЗК МСЭД и направляется руководителем структурного подразделения Министерства за подписью курирующего первого заместителя министра или заместителя министра на имя министра.

6. Ходатайство о награждении Благодарностью необходимо направить в Министерство с приложением скан-копий документов:

Представление к награждению Благодарностью (далее – Представление) на каждого кандидата по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подписанное руководителем организации, руководителем ЦИО или руководителем органа местного самоуправления и заверенные печатью (при ее наличии);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

архивная справка о дате создания образовательной организации (при награждении коллектива образовательной организации в связи с юбилейной датой организации);

список работников по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (для организаций);

титульная страница Устава и страница с указанием полного и сокращенного наименования организации.

При представлении на награждение работников негосударственных образовательных организаций Московской области дополнительно прилагаются копии правоустанавливающих документов негосударственной образовательной организации: свидетельство об аккредитации, лицензия на право ведения образовательной деятельности.

В Ходатайстве о награждении Благодарностью необходимо указать основание и планируемую дату награждения. В Представлении должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата, раскрывающие существо и степень заслуг в педагогической, воспитательной, методической, организационной и другой деятельности.

В последнем абзаце характеристики Представления необходимо отразить информацию в связи с чем, данная кандидатура представляется к награждению. Например: «За многолетний плодотворный труд и в связи с юбилеем».

Представление на каждого кандидата к награждению подписывается руководителем организации и заверяется печатью (при ее наличии). В случае

представления к награждению руководителя организации Ходатайство и Представление подписывает его заместитель.

7. Документы к награждению Благодарностью направляются в Министерство не позднее, чем за 30 рабочих дней до даты награждения (вручения).

Документы к награждению Благодарностью, связанные с празднованием Международного дня учителя, направляются в Министерство до 15 августа ежегодно.

На основании представленных документов Министерство в течение 20 рабочих дней принимает решение об удовлетворении Ходатайства о награждении Благодарностью, либо об оставлении его без удовлетворения.

В случае принятия решения об оставлении Ходатайства без удовлетворения Министерство в течение 20 рабочих дней официальным письмом информирует об этом лицо или организацию, представившую Ходатайство и материалы к награждению, с указанием причин принятия решения об оставлении Ходатайства без удовлетворения.

В случае устранения замечаний, послуживших причиной принятия решения об оставлении Ходатайства без удовлетворения, документы к награждению Благодарностью могут быть направлены повторно в течение 10 рабочих дней с даты получения принятия решения об оставлении Ходатайства без удовлетворения.

8. Основанием для возврата документов о награждении является:

несоответствие кандидата требованиям, указанным в настоящем Положении;

установление недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении;

несвоевременное или неполное представление пакета документов о награждении в соответствии с пунктами 6 настоящего Положения.

III. Порядок награждения

9. Награждение Благодарностью оформляется приказом министра.

Благодарность подписывается министром или в его отсутствие – уполномоченным лицом и заверяется печатью.

10. Награждение Благодарностью производится в торжественной обстановке, как правило, по месту работы награждаемого не позднее 3 месяцев после издания приказа о награждении Благодарностью.

11. Сведения о награждении Благодарностью вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденного лица с указанием номера и даты приказа о награждении Благодарностью.

12. Повторное награждение Благодарностью может производиться за новые заслуги не чаще одного раза в год.

13. В случае утери или порчи Благодарности дубликат не выдается.