



Администрация Камышловского городского округа

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ДЕЛАМ  
МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА**

(Комитет по ОКС и ДМ администрации Камышловского городского округа)

**П Р И К А З**

от «14» 03 2022 года № 226-09

**Об утверждении Положения о награждении (поощрении) сотрудников муниципальных учреждений, в отношении которых Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя, сотрудников и работников иных организаций, граждан, оказывающих благоприятное профессиональное и иное содействие в деятельности Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (в том числе: организаций, общественных объединений, коллективов, иных формирований), а также обучающихся в учреждениях, в отношении которых Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя**

В целях обеспечения законных интересов сотрудников Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее – Комитет), сотрудников муниципальных учреждений, в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя, сотрудников и работников иных организаций, граждан, оказывающих благоприятное профессиональное и иное содействие в деятельности Комитета (в том числе: организаций, общественных объединений, коллективов, иных формирований), а также обучающихся в учреждениях, в отношении которых Комитет осуществляет функции

и полномочия учредителя,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О награждении (поощрении) сотрудников муниципальных учреждений, в отношении которых Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя, сотрудников и работников иных организаций, граждан, оказывающих благоприятное профессиональное и иное содействие в деятельности Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (в том числе: организаций, общественных объединений, коллективов, иных формирований), а также обучающихся в учреждениях, в отношении которых Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя» (далее - Положение) (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Комитета в срок до 21.03.2022 года.

3. Юрисконсульту муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности городской системы образования» В.Ю. Шипицыну направить копию настоящего приказа, копию положения, в учреждения, в отношении которых Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя для ознакомления и последующего проведения соответствующих мероприятий.

4. Признать приказ Комитета от 02.08.2018 года №255 «Об утверждении Положения о грамоте и Положения о благодарственном письме Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа» утратившими силу.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета А.М. Хохрякову.

Председатель Комитета



*[Handwritten signature]* О.М. Кузнецова

Ознакомлены:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года \_\_\_\_\_ А.М. Хохрякова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года \_\_\_\_\_ И.Б. Шукшина

«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ И.А. Шваб  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ О.А. Сенцова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ Ю.Н. Некрасова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ Н.Н. Сажаева  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ С.А. Вильд  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ И.Г. Третьякова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ И.О. Хинчагашвили  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ Н.Н. Захарова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ Р.Р. Соколова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ С.А. Ремнева  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ Н.А. Озерова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ О.В. Шевелева  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ Н.А. Сенцова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ С.Н. Авдюкова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ С.И. Чернышова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ О.Ю. Никифорова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ Е.В. Барнякова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ Л.В. Семенова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ Е.Г. Чистякова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ С.А. Путинцева  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ Ю.В. Салихова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ В.В. Прожерин  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ В.А. Новиков  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ Т.В. Шевелева  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ Ю.О. Олонцева  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ Е.А. Теркулова  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ М.Э. Лавренцева  
«\_\_» 2022 года \_\_\_\_\_ М.Н. Канева

---

Утверждено приказом Комитета  
по образованию, культуре, спорту  
и делам молодежи администрации  
Камышловского городского округа  
от «21» 03 2022 № 226-ОФ

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о награждении (поощрении) сотрудников муниципальных учреждений, в отношении которых Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя, сотрудников и работников иных организаций, граждан, оказывающих благоприятное профессиональное и иное содействие в деятельности Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (в том числе: организаций, общественных объединений, коллективов, иных формирований), а также обучающихся в учреждениях, в отношении которых Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о награждении (поощрении) сотрудников муниципальных учреждений, в отношении которых Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя, сотрудников и работников иных организаций, граждан, оказывающих благоприятное профессиональное и иное содействие в деятельности Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (в том числе: организаций, общественных объединений, коллективов, иных формирований), а также обучающихся в учреждениях, в отношении которых Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020), «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об основных гарантиях прав ребенка

в Российской Федерации» в целях обеспечения законных интересов сотрудников Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее – Комитет), сотрудников муниципальных учреждений, в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя, сотрудников и работников иных организаций, граждан, оказывающих благоприятное профессиональное и иное содействие в деятельности Комитета (в том числе: организаций, общественных объединений, коллективов, иных формирований), а также обучающихся в учреждениях, в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Награждаемый (Поощряемый)).

1.2. В настоящем положении под награждением следует понимать – подготовка и вручение форм награждения за наиболее выдающиеся и значимые для Комитета заслуги.

1.3. В настоящем положении под поощрением следует понимать – подготовка и вручение форм поощрения с целью повышения положительных мотиваций лиц в своей профессиональной, образовательной и иной деятельности.

## 2. Формы награждений (поощрений) и порядок предоставления ходатайств о награждении (поощрении), разъяснения по изготовлению и вручению форм награждений (поощрений)

2.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок награждения Награждаемых лиц по следующим основаниям и в следующих формах:

2.1.1 Вручение Грамоты Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее – Грамота Комитета).

Вручение Грамоты Комитета является формой награждения за выдающиеся заслуги лиц, оказавших (оказывающих) активное участие в реализации Комитетом управления и регулирования на территории Камышловского городского округа государственной политики, направленной на обеспечение и защиту конституционных прав граждан, проживающих на территории Камышловского городского округа, в сфере образования, культуры, спорта и молодежной политики; проявивших особые успехи либо достигшие значительных показателей в профессиональной деятельности и процессах, находящихся в ведении Комитета.

2.1.2 Ходатайство о награждении в форме вручения Грамоты Комитета составляется руководителем учреждения либо заместителем руководителя

учреждения (старшим воспитателем) в случаях наличия оснований для награждения, предусмотренных п.2.1.1 настоящего Положения и вносятся председателю Комитета не позднее, чем за 30 дней до даты награждения для согласования.

2.1.3. В ходатайстве о награждении в форме вручения Грамоты Комитета указываются следующие сведения о Награждаемом лице:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) учреждение (организация), занимаемая должность;
- в) основания для награждения.

2.1.4. Решение о награждении в форме вручения Грамоты Комитета принимается председателем Комитета и оформляется приказом Комитета.

2.1.5. Награждение в форме вручения Грамоты Комитета производится гласно в торжественной обстановке председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, а также иными лицами по поручению председателя Комитета.

2.1.6. Повторное награждение в форме вручения Грамоты Комитета возможно не ранее чем через 1 (один) год после предыдущего награждения в данной форме.

2.1.7. Учет и регистрацию награждений в форме вручения Грамоты Комитета осуществляет ответственный за данное направление сотрудник.

2.1.8. Бланк формы награждения в виде вручения Грамоты Комитета имеет следующие описание:

Лист формата 210x300 мм. Общий фон бланка – светло коричневый. В верхней части бланка по центру на расстоянии 17 мм от верхнего края листа расположено изображение: герб Камышловского городского округа размером 40x35 мм с лентой трёх цветов: белый, синий, красный. Под изображением герба на расстоянии 80 мм от верхнего края листа расположена, выполненная синим цветом надпись «Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа» (шрифт: Sylfaen; размер: 12; буквы заглавные).

Ниже расположена рамка белого цвета на расстоянии 90 мм от верхнего края листа, в которой золотистыми буквами выполнена надпись «Грамота» (шрифт: Sylfaen; размер: 30; буквы заглавные).

В рамке на белом фоне расположены рисунки бледно-серого цвета: лучи солнца, книга, кубок, медаль, футбольный мяч, музыкальные ноты, краски с кистью. По краям бланка помещена рамка желто-коричневого цвета шириной 10 мм.

В центральной средней части листа оставляется свободное место для размещения текста о награждении Грамотой, в добровольной форме.

Ниже расположены надписи: «Председатель Комитета» «Инициалы, фамилия» шрифт: TimesNewRoman, размер: 22, курсив.

Ниже расположены реквизиты документа, на основании которого выдана грамота Комитета.

2.2.1. Вручение Благодарственного письма Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее – Благодарственное письмо Комитета).

Вручение Благодарственного письма Комитета является формой награждения лиц оказавших (оказывающих) активную и действенную помощь Комитету в реализации возложенных на него функций и полномочий.

2.2.2. Ходатайство о награждении в форме вручения Благодарственного письма Комитета составляется руководителем учреждения или заместителем руководителя учреждения (старшим воспитателем), в отношении которого Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя, в случаях наличия оснований для награждения, предусмотренных п.2.2.1. настоящего Положения и вносятся председателю Комитета не позднее, чем за 30 дней до даты награждения для согласования.

2.2.3. В ходатайстве о награждении в форме вручения Благодарственного письма Комитета указываются следующие сведения о Награждаемом лице:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) учреждение (организация), занимаемая должность;
- в) основания для награждения.

2.2.4. Решение о награждении в форме вручения Благодарственного письма Комитета принимается председателем Комитета, и оформляется приказом Комитета, либо приказом учреждения, в отношении которого Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя.

2.2.5. Награждение в форме вручения Благодарственного письма Комитета производится гласно в торжественной обстановке председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, а также иными лицами по поручению председателя Комитета.

2.2.6. Повторное награждение в форме вручения Благодарственного письма Комитета, возможно не ранее чем через 1 (один) год после предыдущего награждения в данной форме.

2.2.7. Учет и регистрацию награждений в форме вручения Благодарственного письма Комитета осуществляет ответственный за данное направление сотрудник.

2.2.8. Бланк формы награждения в виде вручения Благодарственного письма Комитета имеет следующие описание:

Бланк благодарственного письма Комитета представляет собой лист форматом 210х300 мм. Общий фон бланка – светло-коричневый. В верхней части бланка по центру на расстоянии 17 мм от верхнего края листа расположено изображение: герб Камышловского городского округа размером 40х35 мм с лентой трёх цветов: белый, синий, красный. Под изображением герба на расстоянии 80 мм от верхнего края листа расположена, выполненная синим цветом надпись «Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа» (шрифт: Sylfaen; размер: 12; буквы заглавные).

Ниже расположена рамка белого цвета на расстоянии 90 мм от верхнего края листа, в которой, золотистыми буквами, выполнена надпись «Благодарственное письмо» шрифт: Sylfaen; размер: 30; буквы заглавные. В центре рамки расположены рисунки бледно-серого цвета: лучи солнца, книга, кубок, медаль, футбольный мяч, музыкальные ноты, краски с кистью. По краям бланка помещена рамка желто-коричневого цвета шириной 10 мм.

В центральной средней части листа оставляется свободное место для размещения текста о награждении Благодарственным письмом.

Ниже расположены надписи: «Председатель Комитета» «Инициалы, фамилия» шрифт: TimesNewRoman, размер: 22, курсив.

Ниже расположены реквизиты документа, на основании которого выдано Благодарственное письмо Комитета.

2.3. Настоящее Положение определяет условия и порядок поощрения Поощряемых лиц по следующим основаниям и в следующих формах:

#### 2.3.1. Вручение диплома (сертификата участника).

Вручение диплома (сертификата участника) является формой поощрения за участие лица или группы лиц в каком-либо мероприятии, которое не имеет конкурсной основы, не имеет наградных мест, но участники которого, в ходе его проведения приобретают определенные знания и умения.

2.3.2. Ходатайство о поощрении в форме вручения диплома (сертификата участника) составляется организатором мероприятия, в случаях наличия оснований для поощрения, предусмотренных п.2.3.1. настоящего Положения, и вносятся председателю Комитета не позднее, чем за 30 дней до даты поощрения для согласования.

Поощрение в форме вручения диплома (сертификата участника) может осуществляться без составления ходатайства о поощрении в случаях, если данная форма поощрения предусмотрена положением или иным локальным нормативным актом учреждения, в отношении которого Комитет выполняет функции и полномочия учредителя.



2.3.3. В ходатайстве о поощрении в форме вручения диплома (сертификата участника) указываются следующие сведения о поощряемом лице:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) учреждение (организация), занимаемая должность;
- в) основания для поощрения.

2.3.4. Решение о поощрении в форме вручения диплома (сертификата участника) принимается председателем Комитета или организатором мероприятия при согласовании с председателем Комитета и оформляется приказом Комитета.

В случаях если данная форма поощрения предусмотрена положением или иным локальным нормативным актом о проведении, какого-либо, мероприятия оформление соответствующего приказа не требуется.

2.3.5. Поощрение в форме вручения диплома (сертификата участника) производится председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, иными лицами по поручению председателя Комитета, **либо организатором конкретного мероприятия.**

2.3.6. Учет и регистрацию поощрений в форме диплома (сертификата участника) осуществляет ответственный за данное направление сотрудник.

#### 2.4.1. Вручение грамоты.

Вручение грамоты является формой поощрения за участие лица или группы лиц в мероприятии, которое имеет конкурсную основу, награжденные места. Грамота вручается участникам мероприятия в соответствии с занятым местом или за выдающиеся проявленные способности, в каком либо направлении деятельности, в соответствии с положением по организации данного мероприятия.

В случаях если в проводимом мероприятии, имеющем конкурсную основу, награжденные места, участники приобретают определенные знания и умения то участники данного мероприятия поощряются вручением диплома (сертификата участника) в соответствии с п.2.3.1. настоящего положения.

2.4.2. Ходатайство о поощрении в форме вручение грамоты составляется организатором мероприятия, в случаях наличия оснований для поощрения, предусмотренных п.2.4.1. настоящего Положения, и вносятся председателю Комитета не позднее, чем за 30 дней до даты поощрения, для согласования.

Поощрение в форме вручения грамоты может осуществляться без составления ходатайства о поощрении в случаях, если данная форма поощрения предусмотрена положением или иным нормативным документом о проведении какого либо мероприятия организованном Комитетом или по распоряжению Комитета, либо контролируемом Комитетом, либо

проводимое учреждением в отношении которого Комитет выполняет функции и полномочия учредителя.

2.4.3. В ходатайстве о поощрении в форме вручения грамоты указываются следующие сведения о поощряемом лице:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) учреждение (организация), занимаемая должность;
- в) основания для поощрения.

2.4.4. Решение о поощрении в форме вручения грамоты принимается председателем Комитета или организатором мероприятия при согласовании с председателем Комитета и оформляется приказом Комитета.

В случаях если данная форма поощрения предусмотрена положением или иным нормативным документом о проведении, какого либо, мероприятия оформление соответствующего приказа не требуется.

2.4.5. Поощрение в форме вручения грамоты производится гласно в торжественной обстановке председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, иными лицами по поручению председателя Комитета, **либо организатором конкретного мероприятия.**

2.4.6. Учет и регистрацию поощрений в форме вручения диплома (сертификата участника) осуществляет ответственный за данное направление сотрудник.

2.5.1. Вручение благодарности (благодарственного письма).

Вручение благодарности (благодарственного письма) является формой поощрения Поощряемых лиц с целью выражения признательности за какой-либо поступок, выполненную работу, достигнутый результат, относящийся к непосредственной профессиональной деятельности учреждения, в отношении которого Комитет выполняет функции и полномочия учредителя.

2.5.2. Ходатайство о поощрении в форме вручения благодарности (благодарственного письма) руководителем учреждения, в отношении которого Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя, в случаях наличия оснований для поощрения, предусмотренных п.2.5.1. настоящего Положения, и вносятся председателю Комитета не позднее, чем за 30 дней до даты поощрения, для согласования.

Поощрение в форме вручения благодарности (благодарственного письма) может осуществляться без составления ходатайства о поощрении в случаях, если данная форма поощрения предусмотрена положением или иным нормативным документом о проведении какого либо мероприятия организованным Комитетом или по распоряжению Комитета, либо контролируемом Комитетом, либо проводимое учреждением в отношении которого Комитет выполняет функции и полномочия учредителя.

Поощрение в форме вручения благодарности (благодарственного письма) может осуществляться на основании мотивированного заявления на имя председателя Комитета о необходимости поощрить то или иное лицо данной формой поощрения.

2.5.3. В ходатайстве (заявлении) о поощрении в форме вручения благодарности (благодарственного письма) указываются следующие сведения о поощряемом:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) учреждение (организация), занимаемая должность;
- в) основания для поощрения.

2.5.4. Решение о поощрении в форме вручения благодарности (благодарственного письма) принимается организатором мероприятия при согласовании с председателем Комитета и оформляется приказом Комитета.

В случаях если данная форма поощрения предусмотрена положением или иным локальным нормативным актом о проведении, какого либо, мероприятия оформление соответствующего приказа не требуется.

Согласованным решением о поощрении в форме вручения благодарности (благодарственного письма) может являться мотивированное заявление с соответствующей резолюцией.

2.5.5. Поощрение в форме вручения благодарности (благодарственного письма) производится председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, иными лицами по поручению председателя Комитета, либо организатором конкретного мероприятия.

2.5.6. Учет и регистрацию поощрений в форме вручения благодарности (благодарственного письма) осуществляет ответственный за данное направление сотрудник.

2.6. Формы поощрений предусмотренных п.п. 2.3.1, 2.6.1, 2.5.1, имеют следующие примерное описание:

Бумажный либо картонный лист формата А4, либо иной приобретенный или подготовленный бланк имеющий достойный, торжественный вид, не имеющий изображений оскверняющих охраняемые законом ценностей граждан Российской Федерации, на котором в верхней части размещается надпись: «Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа». Ниже располагается наименование формы поощрения шрифтом соответствующим общей стилистике бланка, по усмотрению сотрудника подготавливающего форму поощрения.

В центральной средней части листа оставляется свободное место для размещения текста о поощрении в добровольной форме.

Ниже расположены надписи: «Председатель Комитета» «Инициалы, фамилия».

В случаях внесения ходатайства о поощрении председателю Комитета руководителем учреждения в отношении которого, Комитет выполняет функции и полномочия учредителя, ниже надписей «Председатель Комитета» «Инициалы, фамилия» располагаются надписи с названием должности руководителя учреждения, оставляется место для росписи и печати, указываются инициалы и фамилия.

Ниже расположены реквизиты документа Комитета, на основании которого выдана форма поощрения (награждения).

2.7. При возникновении обстоятельств исключающих возможность гласного, торжественного, проведения награждения (поощрения) таких как: эпидемиологическая обстановка, чрезвычайная ситуация и иные обстоятельства - формы награждения (поощрения) подготовленные в соответствии требованиями настоящего Положения передаются или направляются в адрес фактического пребывания награждаемого (поощряемого).

### 3. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков Грамот и Благодарственных писем Комитета

3.1. Учет и хранение бланков Грамот и Благодарственных писем Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи Камышловского городского округа осуществляется ответственным сотрудником.

3.2 Учет бланков ведется в количественном выражении.

3.3. Списание бланков осуществляется на основании актов, которые составляются один раз в полугодие ответственным сотрудником за учет и выдачу бланков. Акты подлежат сдаче должностному лицу занимающемуся финансовой отчетностью.

3.4. Уничтожение бланков допускается в случае их порчи, а далее списания актом, подписанного инвентаризационной комиссией, утвержденной распоряжением председателя Комитета. В окончательной форме акт на списание бланков утверждается председателем Комитета.

### 4. Учет и иной порядок хранения информации о поощренных

4.1. Учетом и хранением информации о поощренных занимается ответственное лицо, которое:

а) контролирует указание в аналитических справках по проведенным мероприятиям количество поощренных лиц, с указанием ФИО, должности, учреждения (организации), вида поощрения;

б) принимает на хранение мотивированные заявления о поощрении в форме вручения благодарности (благодарственного письма);

в) разрабатывает и ведет иные виды учета и хранения информации о поощренных, с соблюдением требований по делопроизводству и срокам хранения документов.

---