

Утверждаю:

Ректор НГТУ, профессор

« ____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе представления к поощрению сотрудников Новосибирского государственного технического университета за трудовые достижения и заслуги

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает основные принципы морального и материального стимулирования штатных сотрудников НГТУ всех категорий. Основой для настоящего положения являются действующее законодательство, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, приказы Министерства образования и науки РФ, приказы и распоряжения областной администрации, областного совета депутатов, мэрии г. Новосибирска, Устава НГТУ.

1.2. Положение действует после принятия его на Ученом совете НГТУ. Изменения или прекращение действия Положения принимаются решением Ученого совета.

1.3. Контроль за соблюдением данного положения возлагается на Комиссию по наградам (далее – Комиссия), утвержденную Ученым советом университета.

2. ВИДЫ НАГРАД И ПООЩРЕНИЙ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Сотрудник университета, добросовестно и инициативно исполняющий свои должностные обязанности, может быть представлен к награждению внутренними знаками отличия НГТУ в виде почетной грамоты НГТУ, благодарности, премии, занесения на Доску почета университета.

2.2. Сотрудник университета, имеющий стаж работы в НГТУ 20 лет и более, за особые заслуги перед университетом может быть представлен к почетному званию «Заслуженный работник НГТУ».

2.3. Сотрудник университета за особые заслуги в области науки и образования города и области может быть представлен к награждению городскими и областными знаками отличия.

2.4. Сотрудник университета, имеющий стаж работы в университете не менее 15 лет, по представлению Ученого совета университета может быть представлен к отраслевым знакам отличия в сфере образования и науки, а также за особые заслуги к государственным наградам РФ.

3. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К ВНУТРИУНИВЕРСИТЕТСКИМ ВИДАМ ПООЩРЕНИЙ

3.1. Для представления сотрудника к почетной грамоте, благодарности университета, денежной премии необходимо официальное письменное обращение на имя ректора от руководителя подразделения или вышестоящего над руководителем должностного лица. Обращению руководителя может предшествовать обсуждение кандидатуры в трудовом коллективе подразделения. Благодарность сотруднику объявляется приказом по университету и может сопровождаться премией и благодарственным письмом. Приказ о вынесении благодарности готовится подразделением, подписывается ректором в двух экземплярах; один из которых вручается сотруднику. Почетная грамота НГТУ или благодарственное письмо готовится подразделением на бланке НГТУ и подписывается ректором.

3.2. Сотрудник университета, неоднократно награжденный любыми видами поощрений, может быть представлен Ученым советом университета на Доску почета университета.

3.3. Почетное звание «Заслуженный работник НГТУ» присваивается Ученым советом университета по представлению Совета старейшин.

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К ДРУГИМ ВИДАМ ПООЩРЕНИЙ

4.1. К городским, областным, отраслевым и государственным поощрениям и наградам представляются лица, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к соискателям этих наград. Требования к перечисленным типам награждений изложены соответственно в нормативных актах мэрии, администрации и совета депутатов Новосибирской области, Министерства образования и науки РФ, других отраслевых министерств, постановлениях правительства РФ и указах Президента РФ.

Информационное обеспечение осуществляется отделом кадров совместно с Комиссией по наградам и выкладывается на сайте НГТУ.

4.2. Официальное обращение о представлении кандидатуры к перечисленным в п. 4.1 поощрениям и наградам может исходить от Ученого совета факультета, декана, проректора, ректора университета. Право на официальное представление кандидатуры к награждению в вышестоящую инстанцию принадлежит Ученому совету университета.

5. КОМИССИЯ ПО НАГРАДАМ НГТУ

5.1. С целью упорядочения прохождения дел на городские, областные, отраслевые и государственные поощрения и награждения из числа сотрудников НГТУ создается Комиссия по наградам.

5.2. Функции Комиссии по наградам:

- рассмотрение предложений, поступающих от подразделений, анализ соответствия заслуг соискателя уровню награды, на которую представляется соискатель, рекомендации по корректировке представлений, помощь в их оформлении;
- подготовка и представление на Ученом совете университета мотивированных заключений по награждению;

- подготовка предложений по представлению к наградам всех уровней лиц, внесших значимый вклад в достижения университета, в соответствующие городские, областные и федеральные структуры.

5.3. Комиссия в составе семи человек выбирается по представлению ректора Ученым советом НГТУ на срок действия Ученого совета. Возглавляет Комиссию первый проректор университета. Постоянным членом Комиссии назначается начальник отдела кадров.

5.4. Комиссия работает по годовым планам, утвержденным ректором, и собирается на заседания не реже одного раза в квартал.

5.5. Отдел кадров университета ежегодно до 20 января наступившего года представляет Комиссии список претендентов к поощрению. Не позднее 20 февраля деканы факультетов и руководители подразделений подают в наградную Комиссию представления к награждению своих сотрудников. Представления к награждению руководителей подразделений, деканов, проректоров оформляются за подписью ректора.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ НАГРАДНЫХ ДЕЛ

6.1. Контроль за прохождением дел в пределах университета осуществляет отдел кадров.

6.2. Контроль за прохождением дел за пределами университета осуществляет председатель Комиссии по наградам, который не реже одного раза в квартал информирует о состоянии дел Комиссию по наградам.

Положение обсуждено и принято на Ученом совете НГТУ:

«___» _____ протокол № _____