

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. А.Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)

Экземпляр №1

СК ДП-С 30-2021



«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

В.С. Белгородский

2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по наградам

федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Москва 2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности комиссии по наградам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом, целью которого является обеспечение объективного подхода к рассмотрению вопросов о представлении к поощрению и награждению работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» или Университет) государственными, в том числе региональными, ведомственными и вузовскими поощрениями и наградами: благодарностью, почетной грамотой, почетным званием, нагрудным знаком, знаком отличия, иной наградой (далее – Поощрение).

1.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными федеральными и региональными законами и нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления, Уставом ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные в порядке, установленном настоящим Положением, ходатайства о Поощрении работников Университета;
- принимает решения о возможности представления работников Университета к Поощрению;
- рассматривает предложения, заявления и жалобы, связанные с Поощрением работников Университета.

## **3. ПРАВА КОМИССИИ**

3.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Университета дополнительные материалы и сведения, необходимые для принятия решения Комиссией;
- приглашать на заседания Комиссии руководителей структурных

подразделений Университета, в которых работают лица, представляемые к Поощрению;

- выносить мотивированные заключения о возможности или об отказе представления соответствующих работников Университета к Поощрению.

#### **4. СОСТАВ КОМИССИИ**

4.1. Количественный (нечетное количество) и персональный состав Комиссии определяется Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» и утверждается приказом ректора Университета.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

#### **5. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ РАБОТНИКОВ К ПООЩРЕНИЮ И НАГРАЖДЕНИЮ**

5.1. Выдвижение работников Университета к Поощрению производится коллегиальными органами институтов, филиалов, структурных подразделений, а также ректоратом Университета.

5.2. Решения коллегиальных органов управления институтов, филиалов, структурных подразделений (при наличии), а также ректората Университета о выдвижении работников Университета к Поощрению оформляются в форме ходатайств и должны приниматься с учетом объективных данных о достижении и характере заслуг представляемого работника к Поощрению, его конкретных результатов работы.

5.3. Ходатайства коллегиальных органов управления институтов, филиалов, структурных подразделений (при наличии), а также ректората Университета о выдвижении работников Университета к Поощрению передаются в Комиссию с приложением следующих документов:

- выписки из протокола заседания коллегиального органа о выдвижении работников к Поощрению;
- ходатайства, объективно отражающие заслуги работника, выдвинутого к Поощрению;
- копии документов, подтверждающие предыдущие награды (при их наличии) представляемого работника к Поощрению.

#### **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления от структурных подразделений и руководства Университета ходатайств о



выдвижении работников Университета к Поощрению, но не реже двух раз в год.

6.2. Заседание Комиссии проводит её председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

6.3. Прием документов от структурных подразделений и руководства Университета о выдвижении работников Университета к Поощрению, а также их подготовка для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

6.4. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует не менее половины ее состава. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.5. При рассмотрении на заседании Комиссии ходатайства о Поощрении – одного из членов Комиссии, участие последнего в заседании Комиссии не допускается, о чем производится отметка в протоколе заседания Комиссии.

6.6. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. Обязанность по оформлению протокола заседания Комиссии несет секретарь Комиссии.

6.7. Оформленный протокол заседания Комиссии вместе с ходатайствами и другими документами о выдвижении работников Университета к Поощрению – не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения Комиссией передаются ректору Университета для рассмотрения и принятия окончательного решения Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

6.8. На заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» заслушивается доклад о решении Комиссии по выдвижению работников Университета к Поощрению.

6.9. В случае принятия Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» окончательного решения о представлении соответствующих работников Университета к Поощрению такое решение фиксируется в протоколе. Выписка из протокола заседания Ученого совета передается в протоколно-организационную службу, которая осуществляет подготовку и направление необходимых документов в органы государственной власти и управления, уполномоченные поощрять и награждать государственными, в том числе региональными, ведомственными наградами.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ**

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.2 Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование документов возлагаются на протольно-организационную службу.

## Лист согласования:

### Разработано:

Помощник ректора



Тишина М.В.

### Согласовано:

Первый проректор –  
проректор по учебно-  
методическим вопросам



Дембицкий С.Г.

Начальник Управления  
правового обеспечения и  
имущества



Беликов Р. И.