

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"  
от 05.03. 2021 № 152-4

Положение  
о наградах ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

1. Общие положения

1.1. Награды вручаются работникам (сотрудникам) ФГБОУ "ВДЦ "Океан" (далее – Центр) за заслуги перед Центром. Термины «работники» и «сотрудники» далее по тексту употребляются в равнозначном смысле.

При представлении лица к награждению вид награды определяется характером и степенью заслуг награждаемого в соответствии с настоящим Положением о наградах (далее – Положение).

1.2. Обязательными условиями для вручения наград работникам Центра является:

1.2.1. Безупречность их работы, заключающаяся в неукоснительном исполнении возложенных должностных обязанностей, а также добросовестная и эффективная трудовая деятельность, высокий профессионализм, внесшие особый вклад в деятельность и развитие Центра, выполнение конкретных профессиональных заданий, эффективное их решение.

1.2.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий на дату подачи докладной записки (инициативного письма) о награждении.

1.3. Виды наград Центра:

1.3.1. Благодарность ФГБОУ "ВДЦ "Океан".

1.3.2. Благодарственное письмо ФГБОУ "ВДЦ "Океан".

1.3.3. Почетная грамота ФГБОУ "ВДЦ "Океан".

1.3.4. Почетный нагрудный знак «Флагман «Океана».

1.4. Вручение наград проводится в торжественной обстановке директором Центра либо первым заместителем директора Центра.

1.5. Вручение наград Центра может быть приурочено к:

– праздникам и знаменательным датам Центра;

- юбилеям Центра (каждые 5 лет со дня основания);
- к наступлению юбилейных дат рождения сотрудников (50 лет и каждые последующие 5 лет);
- к достижению определенного стажа работы в Центре (10 лет и каждые последующие 5 лет);
- к наступлению профессиональных и государственных праздников.

1.6. При утере награды после ее вручения выдача дубликата не предусмотрена.

1.7. Сведения о наградах не позднее трех рабочих дней с даты награждения подлежат внесению в трудовую книжку награжденного лица в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 2. Порядок представления к награждению

2.1. С инициативой о награждении работников Центра могут выступать:

- директор Центра, первый заместитель директора Центра;
- руководители отделов и управлений Центра;
- заместители директора по направлениям деятельности;
- руководители организаций любых организационно-правовых форм;
- руководители общественных организаций;
- органы государственной власти и местного самоуправления;
- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, приезжающих в Центр по путевкам;
- коллектив работников Центра (от пяти человек).

2.2. Лица, указанные в п. 2.1 Положения, направляют директору Центра либо первому заместителю директора Центра докладную записку (инициативное письмо) с указанием должности и Ф. И. О. лица, предлагаемого к награде, вида награды, причин и оснований для награждения.

Докладная записка (инициативное письмо) подается не позднее 30 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

Нарушение указанного срока является основанием для отказа в награждении лица в предполагаемую дату награждения, однако не препятствует повторному обращению с предложением о награждении к более поздней предполагаемой дате.

2.3. Директором Центра либо первым заместителем директора Центра докладная записка (инициативное письмо) направляется:

– соответствующему заместителю по направлению деятельности для решения вопроса о наличии оснований для награждения, предусмотренных п. 1.2.1 Положения, а также для решения вопросов о дате, времени и месте вручения награды, Ф. И. О. и должности лица, ответственного за награждение, и предполагаемых расходах на организацию вручения награды;

– в правовое управление Центра для установления факта наличия либо отсутствия препятствий для награждения, предусмотренных настоящим Положением. При этом по указанию начальника правового управления Центра отдел кадров и управления персоналом Центра представляет сведения о лице (лицах), представляемом (-мых) к награде (приложение к настоящему Положению).

2.4. В течение десяти рабочих дней соответствующие структурные подразделения Центра направляют докладные записки на имя директора Центра либо первого заместителя директора Центра по вопросам, указанным в п. 2.3 Положения, для принятия окончательного решения о награждении лица (лиц).

2.5. При принятии директором Центра либо первым заместителем директора Центра положительного решения о награждении, докладная записка (инициативное письмо) и иные необходимые документы подлежат направлению заместителю директора по развитию Центра для подготовки проекта приказа о награждении и решения организационных вопросов.

2.6. Директор Центра либо первый заместитель директора Центра вправе отклонить кандидатуру работника, предложенную к награждению и прошедшую все этапы согласования, предусмотренные настоящим Положением.

### 3. Организация изготовления, приобретения и оформления наград Центра

3.1. Организация изготовления, приобретения и оформления наград осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности:

– информационно-издательским отделом Центра (Благодарность, Благодарственное письмо, Почетная грамота);

– отделом снабжения управления материально-хозяйственного обеспечения Центра (Почетный нагрудный знак «Флагман «Океана»).

3.2. Благодарность, Благодарственное письмо и Почётная грамота оформляются на бланках установленной формы.

3.3. Почетный нагрудный знак «Флагман «Океана» выдается установленного образца.

#### 4. Благодарность Центра

4.1. Благодарность Центра может быть объявлена любому работнику Центра при соблюдении условий, установленных п. 1.2. Положения.

4.2. Благодарность оформляется на бланках установленной формы, должна содержать дату объявления Благодарности, Ф. И. О. и должность награждаемого, перечень конкретных заслуг, послуживших основанием для награждения, подпись директора Центра либо первого заместителя директора Центра и печать учреждения.

4.3. В течение календарного года количество лиц, которым может быть объявлена Благодарность Центра, не ограничено.

#### 5. Благодарственное письмо Центра

5.1. Благодарственным письмом Центра может быть награжден работник Центра, проработавший в учреждении не менее пяти лет и отвечающий условиям, установленным в п. 1.2. Положения.

5.2. Благодарственное письмо оформляется на бланках установленной формы, должно содержать дату награждения, Ф. И. О. и должность награждаемого, перечень конкретных заслуг, послуживших основанием для награждения, подпись директора Центра либо первого заместителя директора Центра и печать учреждения.

5.3. В текущий календарный год лиц, награжденных Благодарственным письмом, не может быть более 30 человек.

#### 6. Почетная грамота Центра

6.1. Почетная грамота вручается работникам Центра:

- проработавшим в учреждении не менее пяти лет;
- имеющим награду в виде Благодарности либо Благодарственного письма;
- отвечающим условиям, установленным в п. 1.2. Положения.

6.2. Награждение Почетной грамотой сопровождается единовременным материальным поощрением работника в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей за счет

средств от приносящей доход деятельности Центра.

6.3. Почетная грамота Центра оформляется на бланках установленной формы, должна содержать дату награждения, Ф. И. О. и должность награждаемого, перечень конкретных заслуг, послуживших основанием для награждения, подпись директора Центра либо первого заместителя директора Центра и печать учреждения.

6.4. В течение календарного года количество лиц, награжденных Почетной грамотой, не должно превышать десяти человек.

#### 7. Почетный нагрудный знак «Флагман «Океана»

7.1. Почетный нагрудный знак «Флагман «Океана» вручается сотрудникам Центра, отвечающим требованиям п. 1.2. Положения, а также внесшим выдающийся личный вклад в развитие Центра либо занявшим призовые места в международных, российских и краевых конкурсах по направлениям деятельности Центра, либо участвовавшим в организации и проведении особо значимых для Центра мероприятий.

7.2. В течение календарного года Почетным нагрудным знаком «Флагман «Океана» может быть награждено не более одного сотрудника Центра, в юбилейный для Центра год (каждые 5 лет со дня основания) – не более трех сотрудников.

7.3. Награждение Почетным нагрудным знаком «Флагман «Океана» осуществляется один раз в год и приурочено ко дню основания Центра.

7.4. Если к награждению Почетным нагрудным знаком «Флагман «Океана» предложено количество лиц, более установленных п. 7.2 Положения, окончательное решение о лицах, подлежащих награждению, принимает директор Центра либо первый заместитель директора Центра в порядке, предусмотренном разделом 2 Положения.

7.5. Награждение Почетным нагрудным знаком «Флагман «Океана» сопровождается единовременным материальным поощрением работника в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей за счет средств от приносящей доход деятельности Центра.

7.6. Наличие либо отсутствие иных наград Центра (Благодарность, Благодарственное письмо, Почетная грамота) не является препятствием для

награждения Почетным нагрудным знаком «Флагман «Океана».

Повторное награждение Почетным нагрудным знаком «Флагман «Океана» лица, ранее награжденным таким знаком, не предусмотрено.

7.7. Почетный нагрудный знак «Флагман «Океана» используется в торжественных случаях и для повседневного ношения.

Приложение  
к Положению о наградах  
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Сведения  
о лице, представляемом к награде Центра

Наименование вида награды (Благодарность, Благодарственное письмо, Почетная грамота, Почетный Ф. И. О. награждаемого)	
Дата рождения награждаемого	
Образование награждаемого	
Занимаемая должность (без сокращений)	
Общий стаж работы / стаж работы в отрасли	
С какого времени работает Центре	
Когда и какими наградами Центра награжден (а)	
Наличие неснятых дисциплинарных взысканий (вид взыскания, дата и номер приказа):	
Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению	

Дата заполнения	
Должность	
Ф. И. О.	
Подпись	
Расшифровка	