

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГАОУ ВО «МАУ»

протокол № 12

от «24» апреля 2026 г.

Председатель ученого совета,

и. о. ректора




М.А. Князева



МУРМАНСКИЙ
АРКТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Положение
о наградной комиссии
ФГАОУ ВО «МАУ»

Мурманск
2026

1. Сокращения, обозначения, определения, термины

ФГАОУ ВО «МАУ», Университет, МАУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

Комиссия – наградная комиссия ученого совета ФГАОУ ВО «МАУ».

Положение – Положение о наградной комиссии ФГАОУ ВО «МАУ».

2. Общие положения

2.1. В целях предварительного рассмотрения документов по представлению работников Университета к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными, региональными наградами, наградами муниципального образования, наградами и поощрениями Университета создается постоянно действующий совещательный орган – наградная комиссия ученого совета ФГАОУ ВО «МАУ». Комиссия осуществляет контроль за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов и обеспечением объективного подхода при награждении (поощрении) работников Университета.

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, документами, действующими на территории Мурманской области, другими нормативными документами, регламентирующими порядок награждения работников, а также Уставом ФГАОУ ВО «МАУ», локальными нормативными актами о наградах и поощрениях Университета, настоящим Положением.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии определяется приказом ректора.

2.4. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения ФГАОУ ВО «МАУ».

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

– предварительная проверка поступающих наградных материалов на соответствие требованиям действующего законодательства и нормативных правовых актов;

– обсуждение предоставленных материалов и принятие решений по вопросу представления к награждению работников МАУ государственными, ведомственными и региональными наградами, наградами муниципального образования, наградами и поощрениями Университета;

– возврат документов (с визой председателя Комиссии) инициаторам для доработки. Возврат наградных материалов не препятствует их повторному предъявлению после устранения причин возврата.

3.2. Комиссия может принять следующие решения:

– о поддержке представления к награждению (поощрению);

– об изменении вида или степени награды, к награждению которой представлен работник;

– о нецелесообразности награждения работника соответствующей наградой;

– иные решения.

3.3. Комиссия может принять решение о нецелесообразности награждения (поощрения) работника соответствующей наградой в случаях:

– установления недостоверности сведений, содержащихся в наградных документах;

– увольнения из Университета лица, представленного к награждению (поощрению);

– смерти лица, представленного к награждению (поощрению);

- возбуждения уголовного дела в отношении лица, представленного к награждению (поощрению);
- невыполнения иных требований настоящего Положения.

3.4. Для осуществления возложенных на нее функций, Комиссия имеет право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений необходимые для своей деятельности материалы и документы по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- приглашать на заседание Комиссии, в случае необходимости, руководителей структурных подразделений Университета для получения дополнительных сведений.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости при наличии наградных материалов не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты очередного заседания ученого совета Университета. Представления для награждения, связанные с юбилейной датой, представляются в Комиссию не позднее чем за месяц до даты очередного заседания ученого совета Университета.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее половины её членов. При отсутствии кворума председатель переносит рассмотрение наградных документов на следующее заседание.

4.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решение считается принятым в пользу работника, представленного к награждению. При рассмотрении на заседании Комиссии ходатайства о награждении одного из членов Комиссии, последний не присутствует при рассмотрении его кандидатуры, о чем производится отметка в протоколе.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

4.5. Работу Комиссии возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

4.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- контролирует своевременное исполнение решений Комиссии;
- координирует работу членов Комиссии;

4.7. Секретарь Комиссии:

- оповещает членов Комиссии о заседаниях;
- оформляет протоколы заседаний и выписки из них;
- подготавливает проекты решений ученого совета Университета по вопросам награждения;
- обеспечивает ведение и сохранность документации Комиссии.
- представляет работников, рекомендованных Комиссией, к награждению на заседании ученого совета Университета.

5. Порядок представления к награждению

5.1. Награждение должно быть приурочено к государственным праздникам, к профессиональным праздникам, к празднованию юбилейных дат Университета или его структурных подразделений, к юбилейным датам со дня рождения работников Университета, а также за отдельные выдающиеся достижения.

Юбилейными датами считаются: для Университета 75 лет и далее каждые 5 лет; для структурного подразделения 50 лет и далее каждые 10 лет.

5.2. Устанавливается следующая квота по количеству и видам региональных и муниципальных наград Мурманской области, требующих денежного вознаграждения:

- Почетная грамота Губернатора Мурманской области: не более одного человека в год от каждых 300 работников Университета по месту основной работы;
- Почетная грамота Мурманской области: не более одного человека в год от каждых 250 работников Университета по месту основной работы;
- Почетная грамота Мурманской областной Думы: не более одного человека в год от каждых 300 работников Университета по месту основной работы;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Мурманской области: не более одного человека в год от каждых 250 работников Университета по месту основной работы;
- Почетная грамота Главы города Мурманска: не более одного человека в год от каждых 300 работников Университета по месту основной работы.

Комиссия может ходатайствовать перед ученым советом Университета об увеличении или перераспределении квот по видам региональных и муниципальных наград.

В случае наступления юбилейной даты Университета квота может быть увеличена в два раза по каждой награде.

Данные квоты не распространяются на награждение кандидатов в связи с личным юбилеем.

5.3. Инициаторами представления к награждению, поощрению работника по месту основной (постоянной) работы могут выступать: ректор Университета, проректоры Университета, руководители и/или коллективы структурных подразделений Университета.

5.4. Представление к награждению, поощрению производится на заседании ученого совета института (академии, факультета, филиала), совете колледжа (филиала) или общем собрании работников структурного подразделения, в котором работает представляемый.

5.5. Представление к награждению, поощрению проректоров производится ректором Университета.

5.6. Представление к награждению, поощрению руководителей структурных подразделений производится их непосредственным руководителем (ректором, проректором, директором института (академии, филиала), деканом факультета, директором (начальником) колледжа).

5.7. Руководитель соответствующего структурного подразделения предоставляет секретарю Комиссии следующие документы:

- служебную записку (приложение 1), адресованную Комиссии, о рассмотрении на заседании Комиссии вопроса о представлении к награждению (поощрению) работника;
- характеристику (приложение 2) за подписью руководителя структурного подразделения (в характеристиках кандидатов следует отражать их личный вклад и достижения в соответствии со статусом награды, поощрения, аргументировать заслуги конкретными фактами) – предоставляется в бумажном и в электронном виде;
- выписку из протокола заседания ученого совета института (академии, факультета, филиала), совета колледжа (филиала) или общего собрания работников структурного подразделения о выдвижении соискателей к награждению (не предоставляется для награждения, поощрения проректоров, руководителей структурных подразделений, работников Университета, непосредственно подчиняющихся ректору, проректорам);
- анкету (приложение 3) (не предоставляется для поощрения наградами Университета) - предоставляется в бумажном и в электронном виде;
- копию трудовой книжки (не предоставляется для поощрения наградами Университета).

5.8. Работники, предоставляющие наградные материалы на рассмотрение Комиссии, несут персональную ответственность за достоверность представленных справок и сведений, содержащихся в наградных материалах.

5.9. Комиссия после рассмотрения и изучения всех документов соискателей наград выносит мотивированное заключение о возможности представления документов на награждение на заседании ученого совета Университета.

5.10. Заключение Комиссии носят рекомендательный характер. Выписки из протокола заседания Комиссии предоставляются в течение 2-х рабочих дней после заседания Комиссии:

– ученому секретарю ученого совета Университета (по вопросам представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными, региональными наградами, наградами муниципального образования, для включения вопроса в повестку дня заседания ученого совета Университета;

– в отдел кадров Университета (по вопросам представления к награждению Почетной грамотой ФГАОУ ВО «МАУ», поощрения Благодарностью ректора) для оформления приказа о награждении (поощрении).

5.11. Представление к награждению (поощрению) может быть отозвано Университетом на этапе рассмотрения вопроса о награждении (поощрении) на заседании ученого совета Университета, а также после принятия решения ученым советом Университета до принятия решения о награждении соответствующими государственными или муниципальными органами в случаях:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в наградных документах;
- увольнения из Университета лица, представленного к награждению (поощрению);
- возбуждения уголовного дела в отношении лица, представленного к награждению (поощрению);
- невыполнения иных требований настоящего Положения.

5.12. Повторное представление к награждению лица, в отношении которого Комиссия приняла решение о нецелесообразности награждения соответствующей наградой, возможно не ранее чем через год со дня принятия Комиссией указанного решения.

5.13. На основании решений ученого совета Университета ученый секретарь ученого совета Университета оформляет выписки из протокола заседания ученого совета Университета о представлении работника к награждению (поощрению).

5.14. Выписки из протокола заседания ученого совета Университета передаются ученым секретарем ученого совета Университета секретарю Комиссии для дальнейшего оформления наградных материалов для представления их в соответствующие государственные или муниципальные органы для награждения соответствующей наградой в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами.

5.15. В случае, если требуется получение соответствующей награды в государственном или муниципальном органе для последующего вручения награжденному работнику, получение награды осуществляется секретарем комиссии.

5.16. Награждение работника Университета очередной наградой за новые заслуги возможно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

6.2. Члены Комиссии имеют право:

- принимать участие в подготовке, обсуждении и принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии;
- получать от секретаря Комиссии необходимую информацию и материалы по вопросам, связанным с работой Комиссии.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

– присутствовать на заседаниях Комиссии. Член комиссии может быть освобожден от присутствия на заседании по уважительной причине председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя. Любой член комиссии может быть освобожден от присутствия на заседании комиссии ректором университета.

- рассматривать материалы, предлагаемые к обсуждению, вносить по ним предложения;
- соблюдать конфиденциальность сведений (персональных данных), полученных в рамках участия в работе Комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается ученым советом Университета и вводится в действие приказом ректора.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

РАЗРАБОТАН:

Ученый секретарь ученого
совета ФГАОУ ВО «МАУ»

«15» апреля 2026 г.



Т.В. Пронина
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
образовательной деятельности

«15» апреля 2026 г.



Д.П. Нестеренко
Ф.И.О.

Проректор по научной
и инновационной деятельности

«15» апреля 2026 г.



А.А. Юрманов
Ф.И.О.

Проректор
по молодежной политике

«15» апреля 2026 г.



Л.С. Лычкина
Ф.И.О.

Начальник правового отдела


«15» апреля 2026 г.



Р.В. Кильдюшкин
Ф.И.О.

Начальник Управления
экономики и финансов

«15» апреля 2026 г.



О.В. Фоминцева
Ф.И.О.

Приложение 1

ФГАОУ ВО
«Мурманский арктический университет»
(МАУ)

В наградную комиссию
ФГАОУ ВО «МАУ»

Наименование структурного подразделения

Служебная записка

№ _____

О награждении

Прошу рассмотреть вопрос о награждении

(фамилия, имя, отчество работника)

(занимаемая должность)

(вид награды)

за _____

(краткое описание заслуг представляемого к награждению)

(должность руководителя)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2

(предоставляется в бумажном и электронном виде)

Характеристика

(фамилия, имя, отчество)

должность, наименование структурного подразделения

**федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Мурманский арктический университет»**

(дата и год рождения)

В характеристике кандидата следует отразить личный вклад и достижения в соответствии со статусом награды, поощрения, аргументировать заслуги конкретными фактами.

Руководитель структурного подразделения _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3

(предоставляется в бумажном и электронном виде)

АНКЕТА

**для представления на награждение (поощрение)
(указать вид награды, поощрения)**

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ 3. Место рождения: _____
(число, месяц, год)

4. Домашний адрес: _____

5. Занимаемая должность: _____

6. Стаж работы: _____ в данной
общий _____, в отрасли _____ организации
в МАУ (МГТУ, МАГУ)

7. Образование _____
(полное наименование образовательной организации, год окончания, специальность)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Квалификационная категория (для педагогических работников) _____

10. Сведения о трудовой деятельности (полностью - в соответствии с трудовой книжкой)

Месяц и год (мм. гггг)		Должность с указанием названия организации	Адрес организации
поступ- ления	ухода		

11. Награды, поощрения (в хронологическом порядке).

12. Действующие дисциплинарные взыскания (с указанием номера и даты приказа).

13. Основания для представления к награждению (поощрению) в соответствии с требованиями нормативных документов _____

Дата _____

подпись работника

расшифровка подписи

Указанные сведения соответствуют материалам личного дела работника:

подпись ведущего специалиста по кадрам

расшифровка подписи