|  |
| --- |
| Приложение УТВЕРЖДЕНприказом НИУ ВШЭ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Порядок подготовки представления работников Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

**к награждению государственными, правительственными и ведомственными наградами**

* 1. Порядок подготовки представления работников Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» к награждению государственными, правительственными и ведомственными наградами (далее соответственно – НИУ ВШЭ или университет, Порядок, Представление к награждению) устанавливает правила и требования к инициированию Представления к награждению, к оформлению и порядку согласования Представления к награждению, а также принятию решений о Представлении к награждению работников НИУ ВШЭ.
	2. Порядок и изменения к нему утверждаются приказом НИУ ВШЭ.
	3. Представление к награждению может инициироваться ректором, первыми проректорами, проректорами, старшими директорами, директорами по направлениям деятельности университета, ученым секретарем, руководителем аппарата, руководителями структурных подразделений, директорами филиалов, деканами факультетов (далее – инициатор).
	4. Представление к награждению, подписанное инициатором и согласованное руководителем, координирующим деятельность структурного подразделения (в случае, если указанный руководитель не является инициатором) в котором работает работник, указанный в Представлении к награждению, передается в Управление персонала НИУ ВШЭ.
	5. Представление к награждению должно содержать следующую информацию:
	6. фамилия, имя, отчество и год рождения работника;
	7. данные о трудовом стаже работника в университете;
	8. сведения, характеризующие трудовую деятельность работника в университете, с указанием конкретных заслуг, информации об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности, позволяющие объективно оценить вклад представляемого к награждению в развитие университета и решение общегосударственных задач социального, экономического, политического и культурного развития страны, укрепления её международного авторитета и других достижений, взаимодействие с органами законодательной и исполнительной власти (совместные проекты и иные формы сотрудничества и взаимодействия);
	9. сведения о наградах и поощрениях работника.
1. Данные о трудовом стаже в университете, сведения о наградах и поощрениях представляются работниками Управления персонала НИУ ВШЭ по предварительному запросу.
2. Управление персонала ежемесячно консолидирует и передает полученные Представления к награждению в комиссию по наградам ученого совета НИУ ВШЭ. Комиссия по наградам ученого совета НИУ ВШЭ рассматривает все полученные Представления к награждению и выносит рекомендации ректору.
3. Ректор имеет право принять или отклонить рекомендации комиссии по наградам ученого совета НИУ ВШЭ о представлении к награждению.
4. Ректор имеет право принять решение о вынесении представления к награждению на Ученый совет, без рассмотрения вопроса комиссией по наградам ученого совета НИУ ВШЭ.
5. Окончательное решение о ходатайствовании о награждении принимает ученый совет НИУ ВШЭ с учетом решения ректора.
6. В случае принятия ученым советом НИУ ВШЭ о ходатайствовании о награждении Управление персонала подготавливает комплект наградных документов на соответствующего работника согласно требованиям, предусмотренным нормативными правовыми актами и Порядком.
7. Необходимый комплект наградных документов на работника НИУ ВШЭ передается на рассмотрение согласующему органу власти в срок не более трех месяцев с даты принятия решения о ходатайствовании о награждении ученым советом НИУ ВШЭ.