**Приложение № 9 к Коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель Профкома ИЯИ РАНВ.А.Кутузов1 марта 2016 года |  | УТВЕРЖДЕНОДиректор ИЯИ РАНЛ.В.Кравчук1 марта 2016 года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Книге Почета ИЯИ РАН**

Книга Почета Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института ядерных исследований Российской академии наук (далее – Книга Почета) служит для развития традиций, профессионального воспитания и закрепления в памяти выдающихся достижений сотрудников Института в науке и научно-организационной деятельности.

1. Книга Почета была учреждена совместным решением дирекции и Профсоюзного комитета ИЯИ РАН 27 ноября 2000 года. Настоящее Положение уточняет и развивает предшествующую редакцию положения о Книге Почета.
2. Внесение в Книгу Почёта является одной из высшей форм поощрения сотрудника Института, многолетняя плодотворная работа которого[[1]](#footnote-1) способствовала достижению выдающихся показателей и существенному вкладу в выполнение научной программы Института[[2]](#footnote-2).
3. На основании решения Учёного совета Института приказом директора в Книгу Почета вносятся имена сотрудников за большой личный вклад и выдающиеся достижения в науке, воспитании высококвалифицированных научных кадров, научно-организаторской деятельности.
4. Сведения о занесении в Книгу Почёта записываются в трудовую книжку и личное дело сотрудника; им выплачивается единовременное вознаграждение в установленном порядке.
5. Сотрудникам, имена которых вносятся в Книгу Почёта, вручается свидетельство установленного образца и памятный знак.
6. Занесение в Книгу Почета имён сотрудников производится, как правило, один раз в год. Представление к занесению в Книгу Почёта вносит руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник. В представлении должны быть описаны личные достижения сотрудника, на основании которых предлагается внести его имя в Книгу Почёта. Текст представления по стилю должен соответствовать текстам-описаниям заслуг сотрудников, имена которых уже включены в Книгу Почёта. Представление вносится директору Института до 1 ноября текущего года.
7. На Учёный совет, рассматривающий вопрос о внесении имени сотрудника в Книгу Почёта, Отдел кадров представляет сведения, характеризующие работу, карьерный рост, достижения и поощрения сотрудника.
8. Если Учёный совет принимает решение о внесении имени сотрудника в Книгу Почёта, то сотрудник представляет учёному секретарю Института свою фотографию[[3]](#footnote-3) для размещения в Книге Почёта. Учёный секретарь подготавливает окончательный текст представления, включающий представление руководителя структурного подразделения и сведения из Отдела кадров, и согласовывает его с сотрудником. Фотография и текст представления не позднее, чем через два месяца после приказа директора о занесении в Книгу Почета, пересылаются учёным секретарём в Сектор информационных технологий для размещения на сайте.
9. Книга Почета представляет собой страницу на официальном интернет-сайте Института (<http://www.inr.ru/>), ведение и обеспечение её сохранности возлагается на Сектор информационных технологий.
10. Внесение в Книгу Почета после ее опубликования поправок, изменений, дополнений в произвольном порядке не допускается. После ликвидации учреждения или его реорганизации с изменением вида деятельности Книга Почёта на электронном носителе сдается на постоянное хранение в Архив.
11. Контроль и организация оформления свидетельств, выпуска памятных знаков возлагается на заместителя директора по общим вопросам.
12. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, является подзаконным актом только для внутреннего пользования.

Одобрено Ученым советом ИЯИ РАН

25 февраля 2016 года Протокол №1

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение** **к Положению о Книге Почета** **ИЯИ РАН** |

**Информация о почетном деятеле для внесения в Книгу почета ИЯИ РАН**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы: общий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в ИЯИ РАН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень, ученое звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Награды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ЗАСЛУГ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Согласен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Фамилия, инициалы)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**«Утверждаю»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**должность) (подпись) (Фамилия, инициалы)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

1. как правило, проработавшего в ИЯИ РАН не менее 20-ти лет. [↑](#footnote-ref-1)
2. за особый личный вклад в развитие и обеспечение деятельности Института, в Книгу Почёта могут вноситься имена граждан, не являющихся сотрудниками Института. [↑](#footnote-ref-2)
3. в бумажном или электронном варианте (желательно, не менее 1080 пикселей по высоте) [↑](#footnote-ref-3)