

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ХГУ им. Н.Ф.Катанова

Протокол от « 31 » 05 2012 № 19

Председатель Ученого совета, ректор

 О.В.Штыгашева



ПОЛОЖЕНИЕ  
о поощрении работников  
Хакасского государственного университета им. Н. Ф. Катанова

№ 6-187 « 31 » 05 2012 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок применения мер морального поощрения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова» (далее – ХГУ им. Н.Ф.Катанова, университет).

1.2. Меры морального поощрения применяются работодателем в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Моральное поощрение применяется к работникам университета за образцовое исполнение ими трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании учебно-воспитательной, научно-исследовательской, организационно-административной, творческо-исполнительской, производственной, общественной деятельности, формирование положительного имиджа университета.

1.4. Виды поощрений:

- благодарственное письмо (памятный адрес) ректора университета;
- объявление благодарности ректора университета;
- награждение Почетной грамотой ХГУ им. Н.Ф.Катанова;
- занесение на Доску Почета ХГУ им. Н.Ф.Катанова «Ими гордится университет!»;
- присвоение звания «Ветеран труда ХГУ им. Н.Ф.Катанова»
- представление к награждению государственными, правительственными, ведомственными наградами Российской Федерации, Республики Хакасия и другим наградами.<sup>1</sup>

1.5. Принципы применения поощрений:

- единство требований и равенства условий, установленных к порядку применения поощрений для всех работников университета;
- гласность;
- поощрение за заслуги и достижения;
- взаимосвязь системы морального и материального поощрения;
- разграничение полномочий руководителей при применении мер поощрения;
- учет мнения выборного профсоюзного органа работников университета при применении мер поощрения.

1.6. Порядок награждения государственными и другими наградами, в том числе присвоение почетных званий, определяется законодательными и нормативными актами:

- Указ Президента РФ от 02.03.1994 N 442 "О государственных наградах Российской Федерации";
- Указ Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации";
- Закон Республики Хакасия от 06.07.2001 N 37 "О государственных наградах Республики Хакасия";
- Закон Республики Хакасия от 04.03.2002 N 5 (ред. от 05.04.2011) "О почетных званиях Республики Хакасия";
- Постановление Верховного Совета Республики Хакасия от 19.04.2006 N 376-12 "О Почетной грамоте Верховного Совета Республики Хакасия";

---

<sup>1</sup> Награды: государственные (присваиваются Президентом РФ); правительственные (присваиваются Правительством Российской Федерации); ведомственные (присваиваются Министерством образования и науки РФ, другими министерствами и ведомствами Российской Федерации), региональные (присваиваются Председателем Правительства Республики Хакасия, Правительством РХ, Верховным Советом РХ, Министерством образования и науки Республики Хакасия и другими министерствами и ведомствами РХ), муниципальные (присваиваются Главой города Абакана, Абаканским городским Советом депутатов); локальные (присваиваются ректором, Ученым советом университета)

- Приказ Минобрнауки России от 03.06.2010 N 580 "О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации";
- Настоящим Положением;
- иными актами.

1.7. Порядок морального поощрения работников определяется Коллективным договором ХГУ им. Н.Ф. Катанова.

1.8. Ходатайствовать о мерах морального поощрения работников вправе руководитель структурного подразделения, курирующий проректор, наградная комиссия университета. Руководитель структурного подразделения согласовывает ходатайство с вышестоящим руководителем (для учебных структурных подразделений – директор, декан, для прочих структурных подразделений – начальник управления, курирующий проректор).

В отношении руководителей институтов, факультета, колледжей, начальников управлений, проректоров, ректора решение о выдвижении кандидатур на поощрение принимается на заседании ректората по предложению его членов.

1.9. Проведение оценки представленных материалов о награждении работников на соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению наградных материалов, рассмотрение иных вопросов, связанных с моральным поощрением работников, осуществляет наградная комиссия университета, положение о которой приведено в Приложении 1.

1.10. Учет и ведение базы данных о работниках университета, награжденных государственными, правительственными, ведомственными наградами Российской Федерации, Республики Хакасия, университетскими наградами осуществляет Управлением кадрами.

## **2. Основания и порядок представления работников к поощрениям ХГУ им.Н.Ф.Катанова**

### **2.1. Благодарственное письмо (памятный адрес) ректора университета**

2.1.1. Благодарственное письмо (памятный адрес) ректора направляется работникам за добросовестную и плодотворную работу в университете, в том числе в связи с юбилеями работников, юбилеями структурных подразделений, профессиональными праздниками.

2.1.2. Решение о направлении благодарственного письма (памятного адреса) принимает ректор университета по ходатайству, представленному в управление кадрами.

### **2.2. Объявление благодарности ректора университета**

2.2.1. Благодарность ректора объявляется работникам за организацию и участие в разовых мероприятиях (проектах), положительно влияющих на имидж университета, за успехи в трудовой деятельности, в связи с юбилеями работников, юбилеями структурных подразделений, профессиональными праздниками.

2.2.2. Решение об объявлении благодарности принимает ректор университета по ходатайству руководителя структурного подразделения, проректора и передается в управление кадрами, в котором отражаются непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде.

2.2.3. Объявление благодарности ректора университета работникам производится приказом ректора университета. В трудовую книжку работника вносится запись об объявлении благодарности.

### **2.3. Награждение Почетной грамотой ХГУ им. Н.Ф.Катанова**

2.3.1. Почётной грамотой награждаются работники, имеющие непрерывный стаж работы в университете не менее двух лет, за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, успехи в учебной, методической, научной, организационной, воспитатель-

ной, производственной и другой деятельности, предусмотренной Уставом университета, в том числе:

- большую и плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и научно-педагогических кадров;
- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- развитие научных исследований по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки, в том числе по проблемам образования, достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, успехи в практической подготовке студентов, аспирантов, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- достижения в области экономики и управления;
- выполнение ответственных поручений ректора;
- развитие позитивного имиджа университета.

2.3.2. Ходатайство о награждении работника представляется в Управление кадрами для рассмотрения на заседании наградной комиссии.

2.3.5. Решение о награждении Почетной грамотой ХГУ им. Н.Ф.Катанова (далее Почетная грамота) принимает ректор университета по рекомендации наградной комиссии. Награждение Почетной грамотой объявляется приказом ректора университета. В трудовую книжку работника вносится запись о награждении Почетной грамотой.

2.3.6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой направляется не позднее, чем за месяц до планируемой даты вручения награждаемому работнику.

В указанный срок входит:

- рассмотрение ходатайства на заседании наградной комиссии;
- подготовка проекта приказа о награждении Почетной грамотой;
- оформление бланка Почетной грамоты секретарем наградной комиссии на основании приказа, подписание Почетной грамоты ректором или уполномоченным им лицом, заверение гербовой печатью;

2.3.7. В случае отказа в награждении Почетной грамотой начальник Управления кадрами извещает заявителей под подпись об отказе в награждении с обоснованием отказа.

## **2.4. Занесение на Доску Почета ХГУ им. Н.Ф.Катанова «Ими гордится университет!»**

2.4.1. Под Доской Почета ХГУ им. Н.Ф.Катанова «Ими гордится университет!» (далее - Доска Почета) понимается стенд с размещенной на нем экспозицией портретов работников университета, установленный в месте, определенном распоряжением ректора университета.

2.4.2. Для занесения на Доску Почета университета выдвигаются работники, имеющие общий стаж работы в университете не менее 5 лет, которые за данный период работы добросовестно исполняли свои трудовые и общественные обязанности, условия трудового договора, имеют личные заслуги в профессиональной деятельности.

2.4.3. Занесение на Доску Почета производится, как правило, к профессиональному празднику – День учителя. Обновление экспозиции портретов производится с периодичностью один раз в год по итогам работы за учебный год.

2.4.4. Квоты структурным подразделениям университета для занесения работников на Доску Почета устанавливает наградная комиссия университета не позднее 15 июня текущего года.

2.4.5. Решение о выдвигении работников для занесения на Доску Почета в рамках квоты, установленной для структурного подразделения, по ходатайству руководителя структурного подразделения (п.1.7. настоящего Положения) принимает Ученый совет (Совет)

учебного структурного подразделения или собрание трудового коллектива, которое оформляется протоколом. В срок до 31 августа выписка из протокола о выдвижении работников на Доску Почета с приложением к ней наградных листов на каждого работника представляются в Управление кадрами (Приложение 2).

2.4.6. Представленные от структурных подразделений документы рассматриваются на заседании наградной комиссии университета в срок до 10 сентября текущего года.

2.4.7. Решение о занесении на Доску Почета принимает ректор университета на основании рекомендации наградной комиссии. Занесение работников на Доску Почета объявляется приказом ректора университета. В трудовую книжку работника вносится запись о занесении на Доску Почета.

2.4.8. Организацию фотографирования работников, утвержденных приказом для занесения на Доску Почета, обеспечивает отдел по социальным вопросам и воспитательной деятельности.

2.4.9. Формирование экспозиции портретов на Доске Почета обеспечивает Управление кадрами.

2.4.10. Работнику, занесенному на Доску Почета, вручается экземпляр фотографии, аналогичной фотографии, размещенной на Доске Почета, и выписка из приказа о занесении на Доску Почета.

2.4.11. Экземпляры фотографий после обновления экспозиции Доски Почета архивируются в альбомы «Ими гордится университет!». Ответственность за хранение альбомов в текущем учебном году возлагается на Управление кадрами. Альбомы не позднее 30 декабря текущего года передаются на хранение в архив университета в установленном порядке.

2.4.12. Архив университета обеспечивает хранение альбомов в соответствии с номенклатурой дел университета

## **2.5. Присвоение звания «Ветеран труда ХГУ им. Н.Ф.Катанова»**

2.5.1. К званию «Ветеран труда ХГУ им. Н.Ф. Катанова» представляются работники университета за образцовое исполнение ими трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании учебно-воспитательной, научно-исследовательской, организационно-административной, творческо-исполнительской, производственной, общественной деятельности, формирование положительного имиджа университета, проработавшие в университете непрерывно, как правило, не менее 20 лет (для женщин) и не менее 25 лет (для мужчин) и оформившие пенсию по возрасту, имеющие поощрения университета и (или) государственные, правительственные, ведомственные награды Российской Федерации, Республики Хакасия.

2.5.2. Решение о выдвижении работников для присвоения звания «Ветеран труда ХГУ им. Н.Ф.Катанова» по ходатайству руководителя структурного подразделения принимает Ученый совет (Совет) учебного структурного подразделения или собрание трудового коллектива, которое оформляется протоколом.

2.5.3. К ходатайству о присвоении звания «Ветеран труда ХГУ им. Н.Ф.Катанова» прикладывается наградной лист установленной формы (Приложение 2). Документы передаются в Управление кадрами.

2.5.4. Решение о присвоении звания «Ветеран труда ХГУ им. Н.Ф.Катанова» принимает ректор университета на основании рекомендации наградной комиссии.

2.5.5. Присвоение звания «Ветеран труда ХГУ им. Н.Ф.Катанова» объявляется приказом ректора университета. Работнику вручается удостоверение Ветерана труда ХГУ им. Н.Ф.Катанова (Приложение 3). В трудовую книжку работника вносится запись о присвоении звания «Ветеран труда ХГУ им. Н.Ф.Катанова». Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет Управление кадрами.

2.5.6. В Коллективном договоре или других локальных актах университета за звание «Ветеран труда ХГУ им. Н.Ф.Катанова» может быть предусмотрена стимулирующая выплата при наличии средств.

2.5.6. В случае утраты удостоверения Ветерана труда ХГУ им. Н.Ф.Катанова, работник может обратиться с заявлением на имя ректора университета о выдаче дубликата удостоверения с изложением обстоятельств его утраты, к которому прилагает текст объявления об утрате удостоверения, опубликованной в печатных СМИ, в том числе Университетской газете. Заявление согласовывает руководитель структурного подразделения. Выдача дубликата удостоверения Ветерана труда ХГУ им. Н.Ф.Катанова осуществляется приказом ректора университета на основании ходатайства наградной комиссии.

### **3. Порядок представления работников к награждению государственными, правительственными, ведомственными наградами Российской Федерации, Республики Хакасия и другими наградами**

3.1. Награждение государственными, правительственными, ведомственными, муниципальными наградами, в том числе присвоение званий Российской Федерации, Республики Хакасия служит одним из важнейших моральных стимулов в повышении трудовой и общественной активности работников университета за добросовестный труд, высокие достижения в учебной, организационной, научно – исследовательской, производственной и другой деятельности.

3.2. Требования, предъявляемые к кандидату на награду, определяются согласно нормативно-правовому акту о соответствующей награде.

3.3. Ходатайство о награждении государственными, правительственными, ведомственными, муниципальными наградами, в том числе присвоении званий Российской Федерации, Республики Хакасия подается в управление кадрами для рассмотрения наградной комиссией.

3.4. Первичная подготовка достоверной информации о заслугах работника входит в обязанности непосредственного руководителя представляемого к награждению работника.

Решение о выдвижении кандидатуры работника на представление к награде принимает в учебных структурных подразделениях – Ученый Совет института, факультета, Совет колледжа, в других структурных подразделениях – общее собрание работников подразделения.

3.5. При положительном решении о представлении работника к награждению в Управление кадрами представляются следующие документы:

- выписка из протокола заседания Ученого совета (Совета) или общего собрания коллектива структурного подразделения по каждому работнику, рекомендованному к награждению государственной или другой наградой;
- характеристика за подписью руководителя структурного подразделения, с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению;
- другие документы в соответствии с требованиями, изложенными в положении о награде (далее наградные документы).

3.6. Управление кадрами проверяет данные о трудовой деятельности работника, поощрениях и награждениях представляемого к награждению (далее кандидата), зафиксированные в его трудовой книжке, личном деле и представляет поступившие документы кандидата для рассмотрения на заседании наградной комиссии университета.

3.7. Наградная комиссия университета проводит экспертизу документов на соответствие кандидата требованиям, предъявляемым по тому или иному виду награды, и при соответствии требованиям, председатель наградной комиссии представляет кандидатуры для рассмотрения на заседании ректората.

3.8. Ректорат при поддержке ходатайства наградной комиссии о представлении работников к награждению вносит в повестку заседания Ученого совета университета вопрос о представлении к награждению работника государственной или другой наградой.

3.9. На Ученом совете университета председатель наградной комиссии представляет кандидатуры. Работники, представляемые к награждению, имеют право присутствовать на заседании Ученого совета при обсуждении их кандидатур.

3.10. Ученый совет открытым голосованием простым большинством голосов принимает одно из следующих решений:

- а) о ходатайстве перед учредителем награды о награждении работника (представление к награждению);
- б) об изменении вида или степени награды, к награждению которой рекомендуется работник;
- в) о нецелесообразности представления работника к награждению государственной или другой наградой;
- г) иное решение.

3.11. Не позднее 10-ти дней после вступления в силу решения Ученого совета о представлении к награждению работников, председатель наградной комиссии университета совместно с руководителем структурного подразделения и выдвинутыми кандидатами обеспечивает оформление наградного листа установленного образца и формирование полного комплекта наградных документов в соответствии с положением о награде и направляет пакет документов кандидатов на награду в уполномоченный орган для рассмотрения.

3.12. В случае утраты награды или удостоверения к награде работникам университета могут быть выданы дубликаты в порядке, установленном в положении о награде.

#### **4. Порядок вручения государственных и других наград**

4.1. Государственные, правительственные, ведомственные, отраслевые, университетские награды вручаются награжденным работникам в обстановке торжественности и широкой гласности. Перед вручением награды объявляется соответствующий акт (Указ, постановление, приказ). Информирование работников о порядке и месте вручения награды возлагается на управление кадрами и руководителей структурных подразделений, в непосредственном подчинении которых находится работник.

4.2. О произведенном вручении награды, в соответствии с положениями о наградах, составляется акт вручения награды. Акты вручения наград текущего года хранятся в Управлении кадрами, далее передаются в архив в установленном порядке.

4.3. Ответственность за своевременное вручение и сохранность награды и атрибутов к награде (удостоверение, приказ, постановление о присуждении награды, присвоения звания и др.) до вручения их награждаемому работнику, несут начальник управления кадрами и должностные лица, которым поручено ректором вручение награды. После вручения награды работнику ответственность за сохранность награды несет награжденный работник.

4.4. Хранение наград и атрибутов к наградам (удостоверение, приказ, постановление о присуждении награды, присвоения звания и др.) до момента вручения осуществляется управлением кадрами. Передача наград и атрибутов для вручения осуществляется посредством регистрации в Журнале выдачи наград и атрибутов к наградам. Распоряжением начальника управления кадрами из сотрудников управления кадрами назначается лицо, ответственное за сохранность наград и атрибутов и ведение Журнала выдачи наград и атрибутов к наградам.

**Согласование:**

**Разработали:**

Проректор по социальному развитию  
« 22 » май 2012



С.А.Субракова

Председатель профкома сотрудников университета  
« 22 » май 2012



Н.М.Дерешева

Начальник Управления кадрами  
« 22 » май 2012



О.В.Данилова

**Проверили:**

Начальник Управления правового обеспечения  
« 29 » май 2012



О.Ю.Мизгирева

И.о. начальника отдела обеспечения качества  
« 29 » май 2012



Н.В.Новоселова

**Согласовали:**

Проректор по экономике  
« 29 » май 2012



Г.И.Сухачева

Проректор по учебной работе и управлению качеством  
« 29 » май 2012



В.В.Анюшин

Проректор по науке и инновациям  
« 29 » май 2012



А.А.Попов

Проректор по непрерывному образованию  
« 29 » май 2012



Н.А.Пропой

Начальник архива  
« 29 » май 2012



И.А.Орешкова

Ученый секретарь Ученого совета  
« 29 » май 2012



Н.Я.Артамонова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о наградной комиссии Хакасского государственного университета им. Н.Ф.Катанова**

#### **1. Основные положения**

1.1. С целью рассмотрения вопросов, связанных с моральным поощрением работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова» (далее университет) в университете создается наградная комиссия при Ученом совете университета (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия, нормативными документами Министерства образования и науки РФ и других Министерств и ведомств, Уставом университета, Коллективным договором ХГУ им. Н.Ф.Катанова и другими актами.

1.3. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается Ученым Советом университета. Комиссия создается на период избрания Ученого Совета университета.

#### **2. Задачи Комиссии**

2.1. Экспертиза документов на работников университета, представленных к награждению, на соответствие требованиям, предъявляемым к тому или иному виду наград.

2.2. Представление кандидатур соискателей наград на Ученом совете университета.

2.3. Контроль за прохождением наградных документов в соответствующих инстанциях.

2.4. Организация вручения наград работникам университета.

2.5. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, связанных с награждением.

2.6. Контроль за соблюдением пропорции числа работающих в университете и количества представляемых к награждению исходя из соотношения: 1 от 1000 при выдвижении на государственные награды и 1 от 100 при выдвижении на отраслевые награды.

#### **3. Полномочия комиссии**

3.1. Ходатайство о мерах морального поощрения работников, в том числе членов ректората, директоров, деканов учебных структурных подразделений, начальников управлений, отделов.

3.2. Распределение квот структурным подразделениям по занесению на Доску почета университета и другим мерам поощрения с учетом результатов деятельности структурного подразделения, штатной численности сотрудников и других показателей.

3.3. Получение информации от должностных лиц университета по вопросам ее компетенции.

3.4. Привлечение для участия в заседании Комиссии руководителей и иных представителей структурных подразделений университета, представителей общественных объединений университета.

3.5. Комиссия также наделена иными полномочиями, предусмотренными Положением о поощрении работников ХГУ им. Н.Ф. Катанова.

#### **4. Организация деятельности**

4.1 Работу Комиссии возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя, избираемые на первом заседании Комиссии. Секретарь Комиссии избирается на первом после принятия настоящего положения заседании из числа членов Комиссии.

4.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;
  - контролирует выполнение решений Комиссии;
  - координирует работу членов Комиссии.
- 4.3. Секретарь комиссии:
- оповещает членов Комиссии о заседаниях;
  - готовит материалы к заседаниям Комиссии;
  - оформляет протоколы заседаний комиссии и выписки из них;
  - обеспечивает ведение и сохранность документации Комиссии.
- 4.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, не реже одного заседания в два месяца.
- 4.5. Кворумом на заседании Комиссии является присутствие не менее половины состава Комиссии.
- 4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 4.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.
- 4.8. Документы: ходатайства, характеристики, выписки из решений Ученых советов (Советов) учебных структурных подразделений, собраний трудовых коллективов и др. о представлении к университетским мерам поощрения, награждению государственными, правительственными, ведомственными наградами Российской Федерации, Республики Хакасия, не направленные в вышестоящие организации, формируются секретарем Комиссии как приложение к соответствующему протоколу заседания Комиссии.
- 4.9. Протоколы заседаний Комиссии и копии документов, представляемых для награждения работников, хранятся у секретаря Комиссии и передаются на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел университета.
- 4.10. Председатель Комиссии отчитывается о деятельности Комиссии.

**Форма наградного листа на работника университета,  
представленного к занесению на Доску Почета ХГУ им. Н.Ф.Катанова,  
или присвоению звания «Ветеран труда ХГУ им. Н.Ф.Катанова».**

\_\_\_\_\_  
Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование награды


**НАГР А Д Н О Й   Л И С Т**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
- Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_
2. Структурное подразделение, должность \_\_\_\_\_
3. Пол \_\_\_\_\_ (полное наименование организации (органа))
4. Дата рождения \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)
5. Место рождения \_\_\_\_\_ (республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)
6. Образование \_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации, год окончания)
7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
8. Квалификационная категория (для педагогических работников СПО) \_\_\_\_\_
9. Домашний адрес, контактный телефон \_\_\_\_\_
10. Общий стаж работы, в т.ч. обучение в аспирантуре, докторантуре \_\_\_\_\_
11. Стаж работы в университете \_\_\_\_\_



**Форма удостоверения  
«Ветеран труда Хакасского государственного университета им. Н.Ф.Катанова»**

*Лицевая сторона бланка удостоверения*

 <p style="font-size: small; margin-left: 10px;">Х А К А С С К И Й Г О С У Д А Р С Т В Е Н Н Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т им. <i>Н.Ф. Катанова</i></p> <p align="center" style="margin-top: 20px;"><b>ВЕТЕРАН ТРУДА ХАКАССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА им. Н.Ф.КАТАНОВА</b></p>	
---	--

*Внутренние правая и левая стороны бланка удостоверения*

<p align="center"><b>Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»</b></p> <p>Приказ ректора ХГУ им. Н.Ф.Катанова от «__» ____ 20__ № ____ «О присвоении звания «Ветеран труда ХГУ им. Н.Ф.Катанова»</p> <p align="center">Удостоверение № _____</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin-right: 10px;"></div> <div style="width: 100%;"> <p align="center">_____</p> <p align="center">Фамилия</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Имя</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Отчество</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Личная подпись</p> </div> </div> <p align="left">М.П.</p>	<p align="center">Предъявитель настоящего удостоверения имеет права и льготы, предоставляемые университетом</p> <p align="center"><b>Ветеран труда Хакасского государственного университета им. Н.Ф.Катанова</b></p> <p align="center">Удостоверение бессрочное</p> <p align="center">Дата выдачи «__» ____ 20__ г.</p> <p align="center">Ректор _____</p>
---	--