



Izglītības un zinātnes ministrija

Vaļņu iela 2, Rīga, LV - 1050, tālr. 67226209, e-pasts pasts@izm.gov.lv, www.izm.gov.lv

N O L I K U M S

Rīgā

Datums skatāms laika
zīmogā

Nr. 1-7e/25/15

Izglītības un zinātnes ministrijas apbalvojumu nolikums

Izdots saskaņā ar Ministru kabineta
2010. gada 5. oktobra noteikumu Nr. 928
„Kārtība, kādā dibināmi valsts institūciju un
pašvaldību apbalvojumi” 2., 4. un 8. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – ministrija) apbalvojumu nodibināšanas mērķi, apbalvojumu veidus, apbalvojumam izvirzīto kandidātu ierosināšanas, izvērtēšanas un apbalvojumu piešķiršanas kārtību, apbalvojumu pasniegšanas kārtību, kā arī apbalvojumu tehnisko un māksliniecisko aprakstu.

2. Papildus šajā nolikumā minētajiem apbalvojumiem ministrija sadarbībā ar ministrijas īstenoto projektu “EPALE Nacionālā atbalsta sistēma” piešķir Pieaugušo neformālās izglītības ceļojošo balvu. Ar Pieaugušo neformālās izglītības ceļojošās balvas nodibināšanu un piešķiršanu saistītos jautājumus reglamentē ministrijas izdots nolikums.

3. Papildus šajā nolikumā minētajiem apbalvojumiem ministrija piešķir Latvijas Jauniešu galvaspilsētas ceļojošo balvu. Ar Latvijas Jauniešu galvaspilsētas ceļojošās balvas nodibināšanu un piešķiršanu saistītos jautājumus reglamentē ministrijas izdots nolikums.

4. Papildus šajā nolikumā minētajiem apbalvojumiem ministrija iesniedz Apbalvošanas padomē ierosinājumu par Ministru kabineta balvas vai Ministru kabineta Atzinības raksta piešķiršanu.

II. Ministrijas apbalvojumu veidi un to nodibināšanas mērķis

5. Ministrijas apbalvojumi (turpmāk kopā – apbalvojums) to nozīmīguma secībā ir šādi:

- 5.1. ministrijas Atzinības raksts;
- 5.2. ministrijas Pateicības raksts.

6. Apbalvojuma mērķis ir izteikt ministrijas atzinību vai pateicību izciliem izglītības un zinātnes darbiniekiem, izglītojamiem, studentiem, valsts pārvaldes un pašvaldību institūciju

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

darbiniekiem par ieguldīto darbu, nopelniem un motivāciju attīstībā.

7. Ministrijas Atzinības rakstu piešķir personām par nozīmīgu ieguldījumu izglītības, zinātnes un sporta nozarē, valsts valodas un jaunatnes politikas jomā.

8. Ministrijas Pateicības rakstu piešķir personām par:

8.1. atsevišķu svarīgu uzdevumu kvalitatīvu izpildi izglītības, zinātnes un sporta nozarē, valsts valodas un jaunatnes politikas jomā;

8.2. sasniegumiem Latvijas valsts tēla veidošanā vai popularizēšanā.

9. Ministrijas Atzinības raksta paraugs ietverts šī nolikuma 1. pielikumā, ministrijas Pateicības raksta paraugs – šī nolikuma 2. pielikumā.

10. Ministrija piešķir ministrijas Atzinības rakstu vienai personai ne biežāk kā reizi piecos gados.

III. Apbalvojumam izvirzīto kandidātu ierosināšanas kārtība

11. Ministrija, izsakot atzinību vai pateicību, ar apbalvojumu apbalvo izglītības, zinātnes un sporta nozares darbiniekus, izglītojamos, studentus, valsts pārvaldes un pašvaldību institūciju darbiniekus (turpmāk – kandidāts).

12. Ministrija izskata pieteikumu par kandidāta apbalvošanu ar apbalvojumu (turpmāk – ierosinājums), ja to iesniegusi viena no šādām personām:

12.1. izglītības un zinātnes ministrs vai valsts sekretārs;

12.2. ministrijas patstāvīgās struktūrvienības vadītājs;

12.3. ministrijas padotībā esošas iestādes vai kapitālsabiedrības, kurā ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, vadītājs;

12.4. pašvaldības domes priekšsēdētājs;

12.5. pašvaldības izglītības pārvaldes vadītājs;

12.6. augstākās izglītības iestādes, koledžas vai profesionālās izglītības iestādes vadītājs;

12.7. biedrības vai nodibinājuma vadītājs;

12.8. privātās izglītības iestādes vadītājs.

13. Ministrija neizskata ierosinājumu, kurā kandidāts ir izvirzījis apbalvošanai sevi.

14. Šī nolikuma 12.1. apakšpunktā minētā persona sagatavo ierosinājumu rezolūcijas veidā ministrijas dokumentu vadības sistēmā „Namejs” (turpmāk – lietvedības sistēma) un nodod Dokumentu pārvaldības un darbības nodrošinājuma nodaļai (turpmāk – nodaļa) uzdevuma izpildei. Ierosinājumā norāda šādu informāciju:

14.1. kandidāta apbalvojuma veidu;

14.2. izvirzītā kandidāta vārdu un uzvārdu;

14.3. kandidāta darbavietu, ieņemamo amatu vai mācību vietu;

14.4. pamatojumu attiecīgā apbalvojuma, ar kuru ierosina apbalvot kandidātu, piešķiršanai.

15. Ja ierosinājuma autors ir izglītības un zinātnes ministrs, tad ierosinājuma izskatīšanai nepiemēro šī nolikuma 10., 19. un 21. punktu, kā arī 22. punktu attiecībā uz patstāvīgās struktūrvienības noteikšanu, un, ievērojot šī nolikuma 14. punktā minētajā rezolūcijā norādīto, nodaļa patstāvīgi sagatavo šī nolikuma 23.1. apakšpunktā minēto rīkojuma projektu.

16. Šī nolikuma 12.2. apakšpunktā minētā persona sagatavo ierosinājumu, kurā ietverta šī

nolikuma 20. punktā norādītā informācija, ievieto to lietvedības sistēmā un nodod tālākai rīcībai ministram. Ministrs lietvedības sistēmā sagatavo rezolūciju par apbalvojumu un nodod nodaļai uzdevuma izpildei.

17. Ministrija izskata ierosinājumu, kuru šī nolikuma 12.3., 12.4., 12.5., 12.6., 12.7. un 12.8. apakšpunktā minētā persona (turpmāk – iesniedzējs) ministrijā iesniegusi parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot to uz elektroniskā pasta adresi pasts@izm.gov.lv.

18. Nodaļa nodrošina ierosinājuma reģistrāciju un apriti atbilstoši ministrijā noteiktajai dokumentu aprites kārtībai, reģistrējot to lietvedības sistēmā.

19. Kārtējā mēnesī ministrija izskata ierosinājumu, kas iesniegts līdz kārtējā mēneša 5. datumam. Ierosinājumu, kas iesniegts pēc kārtējā mēneša 5. datuma, ministrija izskata un virza apbalvojuma sagatavošanai nākamajā mēnesī.

20. Ministrija izskata ierosinājumu, kurā ietverta šāda informācija:

20.1. priekšlikums par kandidāta apbalvojuma veidu;

20.2. izvirzītā kandidāta vārds un uzvārds;

20.3. kandidāta darbavieta, ieņemamais amats vai mācību vieta;

20.4. detalizēts to nopelnu, ieguldījumu un panākumu apraksts attiecīgā apbalvojuma piešķiršanai, ar kuru ierosina apbalvot kandidātu;

20.5. kandidāta dzīves apraksts (Curriculum Vitae). Ja ierosinājums iesniegts par apbalvošanu ar Atzinības rakstu – informāciju arī par citiem kandidātam piešķirtiem apbalvojumiem, piemēram, izglītības iestādes, pašvaldības (pilsētas), novada vai starptautiski atzītiem apbalvojumiem;

20.6. iesniedzēja vārds, uzvārds un ieņemamais amats.

21. Ministrija izskata ierosinājumu, kas iesniegts ne vēlāk kā trīs mēnešus pēc:

21.1. darba tiesisko attiecību izbeigšanas ar kandidātu;

21.2. kandidāta atsevišķu svarīgu uzdevumu kvalitatīvas izpildes izglītības, zinātnes un sporta nozarē, valsts valodas un jaunatnes politikas jomā un sasniegumiem Latvijas valsts tēla veidošanā vai popularizēšanā.

IV. Kandidātu izvērtēšanas un apbalvojuma piešķiršanas kārtība

22. Izglītības un zinātnes ministrs vai ministrijas valsts sekretārs (turpmāk kopā – ministrijas vadība) ar rezolūciju nodod ierosinājumu nodaļai tālākai rīcībai saskaņā ar šajā nolikumā noteikto un nosaka ministrijas patstāvīgo struktūrvienību, kuras kompetences jautājumu ietvaros kandidāts izvirzīts apbalvošanai, kura pēc nodaļas pieprasījuma sniedz atzinumu nodaļai par ierosinājuma atbalstīšanu vai noraidīšanu.

23. Ja ierosinājumu iesniegusi šī nolikuma 12.1. apakšpunktā minētā persona, nodaļa pārbauda iesniegtā ierosinājuma atbilstību šī nolikuma 10., 13. un 14. punkta prasībām:

23.1. ja ierosinājums atbilst šī nolikuma 10., 13. un 14. punkta prasībām, nodaļa trīs darba dienu laikā no ministrijas vadības rezolūcijas saņemšanas dienas sagatavo ministrijas rīkojuma projektu par apbalvojuma piešķiršanu (turpmāk – ministrijas rīkojuma projekts), ievieto to lietvedības sistēmā un nodod saskaņošanai atbilstoši amatpersonu hierarhijai, un rīkojas saskaņā ar šī nolikuma 30.2. un 30.3. apakšpunktā noteikto kārtību;

23.2. ja ierosinājums neatbilst:

23.2.1. šī nolikuma 10. vai 13. punkta prasībām, nodaļa trīs darba dienu laikā no ministrijas vadības rezolūcijas saņemšanas dienas sagatavo vēstuli, kurā norāda atteikuma piešķirt

kandidātam apbalvojumu pamatojumu, ievieto to lietvedības sistēmā un nosūta šī nolikuma 12.1. apakšpunktā minētajai personai;

23.2.2. šī nolikuma 14. punkta prasībām, nodaļa vienas darba dienas laikā no ministrijas vadības rezolūcijas saņemšanas dienas sazinās ar rezolūcijas autoru un lūdz papildināt vai precizēt rezolūcijā norādīto informāciju.

24. Ja ierosinājumu iesniegusi šī nolikuma 12.2. apakšpunktā minētā persona, nodaļa pārbauda iesniegtā ierosinājuma atbilstību šī nolikuma 10., 13., un 20. punkta prasībām:

24.1. ja ierosinājums atbilst šī nolikuma 10., 13., un 20. punkta prasībām, nodaļa trīs darba dienu laikā no ministrijas vadības rezolūcijas saņemšanas dienas sagatavo ministrijas rīkojuma projektu, ievieto to lietvedības sistēmā un nodod saskaņošanai atbilstoši amatpersonu hierarhijai, un rīkojas saskaņā ar šī nolikuma 30.2. un 30.3. apakšpunktā noteikto kārtību;

24.2. ja ierosinājums neatbilst:

24.2.1. šī nolikuma 10. vai 13. punkta prasībām, nodaļa trīs darba dienu laikā no ministrijas vadības rezolūcijas saņemšanas dienas sagatavo vēstuli, kurā norāda atteikuma piešķirt kandidātam apbalvojumu pamatojumu, ievieto to lietvedības sistēmā un nosūta šī nolikuma 9.2. apakšpunktā minētajai personai;

24.2.2. šī nolikuma 20. punkta prasībām, nodaļa vienas darba dienas laikā no ministrijas vadības rezolūcijas saņemšanas dienas sazinās ar ministrijas patstāvīgās struktūrvienības vadītāju un lūdz papildināt vai precizēt ierosinājumā norādīto informāciju.

25. Ja ierosinājumu iesniedzis iesniedzējs, nodaļa pārbauda iesniegtā ierosinājuma atbilstību šī nolikuma 10., 13., 17., un 20. punkta prasībām:

25.1. ja ierosinājums atbilst šī nolikuma 10., 13. un 17. punkta prasībām un satur 20. punktā norādīto informāciju, nodaļa rīkojas saskaņā ar šī nolikuma 30. punktā noteikto kārtību;

25.2. ja ierosinājums neatbilst:

25.2.1. šī nolikuma 10. vai 13. punkta prasībām, nodaļa trīs darba dienu laikā no ministrijas vadības rezolūcijas saņemšanas dienas sagatavo vēstuli iesniedzējam, kurā norāda atteikuma piešķirt kandidātam apbalvojumu pamatojumu, un nodod to parakstīšanai ministrijas valsts sekretāram;

25.2.2. šī nolikuma 17. punkta prasībām, nodaļa trīs darba dienu laikā no ministrijas vadības rezolūcijas saņemšanas dienas sazinās ar iesniedzēju telefoniski vai nosūta elektroniskā pasta ziņojumu uz iesniedzēja oficiālo elektroniskā pasta adresi un lūdz sagatavot ierosinājumu atbilstoši Dokumentu juridiskā spēka likumā noteiktajām prasībām;

25.3. ja ierosinājumā iztrūkst šī nolikuma 20. punktā norādītā informācija, nodaļa trīs darba dienu laikā no ministrijas vadības rezolūcijas saņemšanas dienas sazinās ar iesniedzēju telefoniski vai nosūta elektroniskā pasta ziņojumu uz iesniedzēja oficiālo elektroniskā pasta adresi un lūdz papildināt vai precizēt ierosinājumā norādīto informāciju.

26. Nodaļa konstatē, vai kandidātam nav piešķirts Atzinības raksts pēdējo piecu gadu laikā, pārbaudot pārskatā par piešķirtajiem ministrijas apbalvojumiem (nodaļas izveidota elektroniska tabula .doc formātā) (turpmāk – pārskats) norādīto informāciju.

27. Ministrijas patstāvīgā struktūrvienība, kuras kompetences jautājumu ietvaros kandidāts izvirzīts apbalvošanai, saņemot ministrijas vadības rezolūciju uzdevuma izpildei un nodaļas pieprasījumu atzinuma sniegšanai, trīs darba dienu laikā no nodaļas pieprasījuma saņemšanas dienas izvērtē, kuram no šī nolikuma 7. un 8. punktā minētajiem nopelni veidiem, par kuriem var tikt piešķirts apbalvojums, atbilst ierosinājumā saskaņā ar šī nolikuma 20.4. un 20.5. apakšpunkta prasībām norādītā informācija un minētās informācijas pietiekamību, kā arī ierosinājuma atbilstību šī nolikuma 21. punkta prasībām. Ministrijas patstāvīgā struktūrvienība sagatavo atzinumu par ierosinājuma atbalstīšanu vai noraidīšanu, norādot atbilstošu pamatojumu, ievietojot to lietvedības

sistēmā patstāvīgās struktūrvienības iekšējā sarakstē.

28. Ja ministrijas patstāvīgā struktūrvienība, kuras kompetences jautājumu ietvaros kandidāts izvirzīts apbalvošanai, ir iesniegusi atzinumu, ierosinot noraidīt ierosinājumu, nodaļa trīs darba dienu laikā no atzinuma saņemšanas dienas sagatavo vēstuli iesniedzējam, kurā norāda atteikuma piešķirt kandidātam apbalvojumu pamatojumu un nodod to parakstīšanai ministrijas valsts sekretāram.

29. Apbalvojumu piešķir kandidātam ar izglītības un zinātnes ministra rīkojumu.

30. Ja ministrijas patstāvīgā struktūrvienība, kuras kompetences jautājumu ietvaros kandidāts izvirzīts apbalvošanai, atbalsta ierosinājumu, nodaļa:

30.1. trīs darba dienu laikā pēc atzinuma par ierosinājuma atbalstīšanu saņemšanas dienas sagatavo ministrijas rīkojuma projektu, ievieto to lietvedības sistēmā un nodod saskaņošanai atbilstoši amatpersonu hierarhijai;

30.2. pēc ministrijas rīkojuma projekta saskaņošanas, to lietvedības sistēmā nodod parakstīšanai (eDoc) izglītības un zinātnes ministram;

30.3. pēc ministrijas rīkojuma projekta parakstīšanas nodaļa trīs darba dienu laikā sagatavo informāciju par ar apbalvojumu apbalvojamo personu (turpmāk – apbalvotā persona) pakalpojuma sniedzējam, ar kuru ministrijai ir noslēgts līgums par apbalvojuma izgatavošanu.

31. Apbalvojumu paraksta izglītības un zinātnes ministrs.

V. Apbalvojuma pasniegšanas kārtība

32. Apbalvojumu svinīgos apstākļos pasniedz ministrs, valsts sekretārs vai ierosinājuma iesniedzējs.

33. Nodaļa apbalvojumu nenumurē. Par katru apbalvoto personu, kurai piešķir apbalvojumu, nodaļa izdara ierakstu pārskatā. Pārskatā norāda apbalvotās personas vārdu, uzvārdu un ministrijas rīkojuma, ar kuru piešķir apbalvojumu, datumu un numuru.

34. Par pārskata uzturēšanu un aktualizēšanu ir atbildīga nodaļa.

VI. Apbalvojuma tehniskais un mākslinieciskais apraksts

35. Atzinības raksta dizainu veido:

35.1. ministrijas grafiskā zīme ar Latvijas Republikas ģerboni;

35.2. trīsdimensionāli veidots uzraksts „ATZINĪBAS RAKSTS”;

35.3. teksts par Atzinības raksta saņēmēju;

35.4. ministra vārds, uzvārds, paraksts un datums;

35.5. skulpturāli tēli abās Atzinības raksta malās, kas par pamatu ņemti no abpus ministrijas ēkas ieejas durvīm Vaļņu ielā 2, Rīgā, izvietotajiem tēliem;

35.6. noslēdzoša violeta josla Atzinības raksta apakšmalā;

35.7. Atzinības rakstam izmantota CMYK druka;

35.8. Grafiskās zīmes krāsas:

35.8.1. violetais taisnstūris – 67, 73, 0, 0;

35.8.2. Latvijas Republikas ģerbonis: zeltītie elementi – 0, 32, 100, 9; sarkanie elementi – 0, 100, 81, 4; pelēkie elementi – 0, 0, 0, 27; zilais elements – 100, 66, 0, 2; zaļie elementi – 100, 0, 67, 29;

35.8.3. uzraksta „ATZINĪBAS RAKSTS” un noslēdzošās joslas tonis – 67, 73, 0, 0;

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

- 35.8.4. skulpturālo tēlu un fona tonis – C-37, M-37, Y-75, K-0 ar gradācijām līdz baltam;
 35.9. teksta fonti:
 35.9.1. grafiskā zīme – Robusta TL Pro;
 35.9.2. uzraksts „ATZINĪBAS RAKSTS” – Trajan Pro Bold (52 pt);
 35.9.3. teksts par Atzinības raksta saņēmēju – Goudy Old Style (amats – 20 pt Regular; vārds, uzvārds – 33 pt Bold; nopelni un ieguldījums – 20 pt Regular);
 35.9.4. teksts par ministru – Goudy Old Style (amats 18 pt Regular, ministra vārds, uzvārds 18 pt Bold, datums 14 pt Regular).

36. Atzinības rakstu drukā uz A4 formāta papīra Arctic volume white 250 g.

37. Pateicības raksta dizainu veido:
 37.1. ministrijas grafiskā zīme ar Latvijas Republikas ģerboni;
 37.2. uzraksts „PATEICĪBAS RAKSTS”;
 37.3. teksts par Pateicības raksta saņēmēju;
 37.4. ministra vārds, uzvārds, paraksts un datums;
 37.5. dinamisks un vispārināts grāmatas lappušu atveids fonā;
 37.6. noslēdzoša violeta josla Pateicības raksta apakšmalā;
 37.7. Pateicības rakstam izmantota CMYK druka;
 37.8. Grafiskās zīmes krāsas:
 37.8.1. violetais taisnstūris – 67, 73, 0, 0;
 37.8.2. Latvijas Republikas ģerbonis: zeltītie elementi – 0, 32, 100, 9; sarkanie elementi – 0, 100, 81, 4; pelēkie elementi – 0, 0, 0, 27; zilais elements – 100, 66, 0, 2; zaļie elementi – 100, 0, 67, 29;
 37.8.3. uzraksta „PATEICĪBAS RAKSTS” un noslēdzošās joslas tonis – 67, 73, 0, 0;
 37.8.4. grāmatas lappušu atveida tonis – 15, 11, 13, 1 ar gradācijām līdz baltam;
 37.9. teksta fonti:
 37.9.1. grafiskā zīme – Robusta TL Pro;
 37.9.2. uzraksts „PATEICĪBAS RAKSTS” – Rotis Semi Serif Bold (46 pt);
 37.9.3. teksts par Pateicības raksta saņēmēju – Rotis Semi Serif (amats – 18 pt Regular; vārds, uzvārds – 32 pt Bold; nopelni un ieguldījums – 18 pt Regular);
 37.9.4. teksts par ministru – Rotis Semi Serif (amats – 16 pt Regular, ministra vārds, uzvārds – 16 pt Bold, datums – 14 pt Regular).

38. Pateicības rakstu drukā uz A4 formāta papīra Arctic volume white 250 g.

VII. Kandidāta izvirzīšana Ministru kabineta Atzinības rakstam

39. Nodaļas lietvedis - arhivārs līdz kārtējā gada 1. martam un 10. septembrim nosūta lietvedības sistēmā ministrijas struktūrvienībām aicinājumu izvērtēt savā nozarē kandidātus, kuri virzāmi Ministru kabineta Atzinības raksta saņemšanai.

40. Struktūrvienība divu nedēļu laikā iesniedz nodaļā ierosinājumu par kandidāta atbalstīšanu, norādot šādu informāciju par apbalvošanai izvirzīto kandidātu:

- 40.1. vārds, uzvārds, dzimšanas dati, dzīvesvietas adrese, amats vai nodarbošanās, zinātniskais grāds un apbalvojumi (fiziskai personai);
 40.2. dzīvesgaitas apraksts (Curriculum Vitae) (fiziskai personai);
 40.3. nozīmīgāko darbu vai nopelnu apraksts, par kuriem ierosina apbalvot attiecīgo personu (fiziskai personai);
 40.4. nosaukums, darbības virziens, nopelnu apraksts, par kuriem ierosina apbalvot pretendentu (juridiskai personai).

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
 SATUR LAIKA ZĪMOGU**

41. Trīs darba dienu laikā pēc atzinuma par ierosinājuma atbalstīšanu saņemšanas dienas nodaļa sagatavo ministrijas vēstules projektu Apbalvošanas padomei, ievieto to lietvedības sistēmā un nodod saskaņošanai atbilstoši amatpersonu hierarhijai;

42. Pēc ministrijas vēstules projekta saskaņošanas, to lietvedības sistēmā nodod parakstīšanai (eDoc) izglītības un zinātnes ministram.

VIII. Kandidāta izvirzīšana Ministru kabineta balvai

43. Nodaļas lietvedis - arhivārs līdz kārtējā gada 15. augustam nosūta lietvedības sistēmā ministrijas struktūrvienībām aicinājumu izvērtēt savā nozarē kandidātus, kuri virzāmi Ministru kabineta balvas piešķiršanai.

44. Struktūrvienība divu nedēļu laikā iesniedz nodaļā ierosinājumu par kandidāta atbalstīšanu, norādot šādu informāciju par apbalvošanai izvirzīto kandidātu:

44.1. vārds, uzvārds, dzimšanas dati, dzīvesvietas adrese, amats vai nodarbošanās, zinātniskais grāds un apbalvojumi (fiziskai personai);

44.2. dzīvesgaitas apraksts (Curriculum Vitae) (fiziskai personai);

44.3. nozīmīgāko darbu vai nopelnu apraksts, par kuriem ierosina apbalvot attiecīgo personu (fiziskai personai);

44.4. nosaukums, darbības virziens, nozīmīgāko darbu vai nopelnu apraksts, par kuriem ierosina apbalvot pretendentu (juridiskai personai).

45. Trīs darba dienu laikā pēc atzinuma par ierosinājuma atbalstīšanu saņemšanas dienas nodaļa sagatavo ministrijas vēstules projektu Apbalvošanas padomei, ievieto to lietvedības sistēmā un nodod saskaņošanai atbilstoši amatpersonu hierarhijai.

46. Pēc ministrijas vēstules projekta saskaņošanas, to lietvedības sistēmā nodod parakstīšanai (eDoc) izglītības un zinātnes ministram.

IX. Noslēguma jautājumi

47. Komunikācijas nodaļa nolikumu publicē ministrijas mājas lapā.

48. Izdevumus ministrijas apbalvojuma izgatavošanai sedz no ministrijas budžeta līdzekļiem.

49. Atzīt par spēku zaudējušu Izglītības un zinātnes ministrijas 2015. gada 19. februāra nolikumu Nr. 1. "Izglītības un zinātnes ministrijas apbalvojumu nolikums".

Saskaņoti (*datumu skatīt laika zīmogā*) ar izglītības un zinātnes ministri D. Melbārdi.

Valsts sekretārs

J. Paiders

Sadale: 1 – lietā
1-KN

Una Berga 67047891
una.berga@izm.gov.lv

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU**