



**АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Дагнаследие)**

П Р И К А З

№ 41/21-сг

«19» мая 2021 г.

**О ВЕДОМСТВЕННЫХ НАГРАДАХ АГЕНТСТВА ПО ОХРАНЕ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

В соответствии со статьей 53 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 10, ст. 656), статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3), и в целях совершенствования системы поощрения и стимулирования государственных гражданских служащих, работников Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан и иных организаций за высокие достижения в служебной деятельности, а также лиц, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан,

п р и к а з ы в а ю:

1. Учредить ведомственные награды Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемые к настоящему приказу:
 - 2.1. Положение о Почетной грамоте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (приложение № 2);
 - 2.2. Положение о Благодарности Руководителя Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (приложение № 3);
 - 2.3. Положение о Благодарственном письме Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (приложение № 4);
 - 2.4. Порядок награждения ведомственными наградами Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (приложение № 5);

2.5. Форму представления к награждению ведомственной наградой Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан согласно (приложение № 6).

2.6. Форма наградного листа к награждению ведомственной наградой Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан согласно (приложение № 7, приложение № 8).

3. Организацию работы по подготовке материалов к награждению, учет и выдачу ведомственных наград, а также методическое руководство по оформлению наградных материалов возложить на отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

4. Отделу финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан обеспечить изготовление бланков ведомственных наград Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан, указанных в приложении № 1 к настоящему приказу.

5. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://dagnasledie.ru>).

7. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



М. Мусаев

Приложение № 1
к приказу Агентства по охране
культурного наследия
Республики Дагестан
от 19.05. 2021 г. № 44/21-сд

**ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ
АГЕНТСТВА ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

1. Ведомственные награды Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан:

1.1. Почетная грамота Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан;

1.2. Благодарность Руководителя Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан;

1.3. Благодарственное письмо Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

Приложение № 2
к приказу Агентства по охране
культурного наследия
Республики Дагестан
от 19.05. 2021 г. № 41/21-09

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АГЕНТСТВА ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

1. Почетная грамота Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее соответственно – Почетная грамота, Агентство) является поощрением за заслуги в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, а также за эффективную и безупречную гражданскую службу, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности.

2. Почетной грамотой награждаются граждане и организации Российской Федерации, внесшие существенный вклад в развитие отраслей сферы охраны объектов культурного наследия, работники Агентства, других органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления и подведомственного Агентству государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр охраны памятников, истории, культуры и архитектуры» (далее – ГБУ РД «РЦ ОПИК») за выполнение заданий особой важности и сложности, в связи с государственными, профессиональными праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами.

3. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в отрасли не менее 5 лет и в представляемой организации не менее 3 лет и (или) ранее отмеченные благодарностью Руководителя Агентства (далее – Руководитель).

4. С ходатайством о награждении Почетной грамотой могут обращаться органы исполнительной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления, отраслевые союзы и общественные объединения, руководители структурных подразделений (отделов) Агентства по согласованию с курирующими заместителями Руководителя, а также директор ГБУ РД «РЦ ОПИК».

5. Порядок награждения Почетной грамотой и обращения органов и организаций, указанных в п. 4 настоящего положения, содержится в Приложении № 5 к приказу Агентства «О ведомственных наградах Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан».

6. Ходатайства подлежат рассмотрению в тридцатидневный срок со дня внесения ходатайств и прилагаемых к ним документов в Агентство.

6.1. О результатах рассмотрения ходатайств уведомляются инициаторы их возбуждения.

7. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке, как правило, по месту работы награждаемого.

8. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности награжденного вносится запись о награждении его Почетной грамотой.

9. Награждение Почетной грамотой оформляется приказом Агентства.

10. Почетная грамота подписывается Руководителем и заверяется гербовой печатью Агентства.

11. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

12. Учет лиц, награжденных Почетной грамотой, осуществляет Отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы Агентства.

Приложение № 3
к приказу Агентства по охране
культурного наследия
Республики Дагестан
от 19.05. 2021 г. № 41/21-09

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЛАГОДАРНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

1. Благодарность Руководителя Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее соответственно – Благодарность, Руководитель, Агентство) объявляется гражданам и коллективам организаций Российской Федерации независимо от форм собственности, внесшим существенный вклад в развитие отраслей, за эффективную гражданскую службу, благотворительную и спонсорскую деятельность, а также работникам Агентства и иным лицам за выполнение заданий особой важности и сложности, в связи с государственными, профессиональными праздниками, знаменательными или персональными датами.

2. С ходатайством об объявлении Благодарности могут обращаться органы исполнительной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления, организации независимо от форм собственности, отраслевые союзы и общественные объединения, а также руководители структурных подразделений (отделов) Агентства и директор подведомственного Агентству государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр охраны памятников, истории, культуры и архитектуры».

3. Порядок объявления Благодарности и обращения органов и организаций, указанных в п. 2 настоящего положения, содержится в Приложении № 5 к приказу «О ведомственных наградах Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан».

4. Ходатайства подлежат рассмотрению в тридцатидневный срок со дня внесения ходатайств и прилагаемых к ним документов в Агентство.

5. О результатах рассмотрения ходатайств уведомляются инициаторы их возбуждения.

6. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке, как правило, по месту работы награждаемого.

7. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности награжденного вносится запись о поощрении его Благодарностью.

8. Дубликат Благодарности не выдается.

9. Учет лиц, награжденных Благодарностью, осуществляет Отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы Агентства.

10. Благодарность подписывается Руководителем и заверяется гербовой Агентства.

Приложение № 4
к приказу Агентства по охране
культурного наследия
Республики Дагестан
от 19.05. 2021 г. № 41/21-сг

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ АГЕНТСТВА ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

1. Благодарственное письмо Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее соответственно – Благодарственное письмо, Агентство) является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства независимо от места их проживания, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Российской Федерации, организаций, в том числе общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, за заслуги, связанные с организацией и проведением мероприятий в сфере охраны объектов культурного наследия, имеющих важное государственное и (или) общественное значение, а также за активную благотворительную деятельность.

2. Ходатайства о поощрении Благодарственными письмами граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства независимо от места их проживания, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Российской Федерации, организаций, в том числе общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Республики Дагестан, оформляются представительными органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Республики Дагестан, главами муниципальных образований, расположенных на территории Республики Дагестан, а также руководителями организаций, осуществляющих деятельность на территории Республики Дагестан.

2.1. Порядок награждения Благодарственным письмом и обращения органов и организаций, указанных в п. 2 настоящего положения, содержится в Приложении № 5 к приказу «О ведомственных наградах Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан».

2.2. В ходатайстве о награждении Благодарственными письмами указывается:

1) за что и в связи с чем награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и организации, в том числе общественные объединения;

2) полное наименование должности и организации награждаемого или полное наименование организации, общественного объединения (в соответствии с уставными документами);

3) дата награждения.

2.3. К ходатайствам о поощрении Благодарственными письмами граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, с указанием их заслуг прилагаются наградные листы (приложение № 7, приложение № 8). К ходатайствам о поощрении Благодарственными письмами также прилагаются проекты текстов Благодарственных писем.

2.4. Ходатайства о поощрении Благодарственными письмами, оформленные представительными органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Республики Дагестан, главами муниципальных образований, расположенных на территории Республики Дагестан, руководителями организаций, осуществляющих деятельность на территории Республики Дагестан, направляются Руководителю Агентства (далее – Руководитель) не позднее чем за 30 дней до даты награждения.

3. Ходатайства о поощрении Благодарственными письмами вносятся Руководителю через его заместителей.

3.1. Несвоевременное или неполное представление указанных документов, а также несоответствие представленных лиц или организаций к награждению требованиям пункта 1 настоящего Положения является основанием для оставления ходатайств о поощрении Благодарственными письмами без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

4. Руководитель направляет ходатайства о поощрении Благодарственными письмами с приложенными документами в Отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы Агентства (далее – Отдел) для подготовки Благодарственных писем.

5. Отдел передает подготовленные Благодарственные письма для подписания Руководителю.

5.1. Решения о поощрении Благодарственными письмами принимаются Руководителем.

6. Вручение Благодарственных писем производится гласно в торжественной обстановке Руководителем, первым заместителем или заместителем Руководителя, а также иными лицами по их поручению.

7. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения этой же наградой.

8. Учет и регистрацию поощренных Благодарственными письмами осуществляет Отдел.

Приложение № 5
к приказу Агентства по охране
культурного наследия
Республики Дагестан
от 19.05 2021 г. № 41/21-оу

ПОРЯДОК
НАГРАЖДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ
АГЕНТСТВА ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

1. Награждение ведомственными наградами осуществляется по указанию руководства Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее – Агентство):

- при подведении итогов работы за год;
- при праздновании профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат организаций.

1.1. Награждение может быть приурочено к юбилейным датам граждан (50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения).

2. Материалы к награждению ведомственными наградами, приуроченные к празднованию Дня _____, должны быть представлены в Агентство не позднее чем за три месяца до праздника, а к юбилейным, памятным датам - не позднее чем за два месяца до наступления соответствующей даты.

2.1. Последующее представление к награждению ведомственными наградами Агентства производится не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения, в исключительных случаях решение о награждении принимается Руководителем Агентства (далее – Руководитель).

3. Ходатайствовать о награждении ведомственными наградами могут:

- заместители Руководителя, директор подведомственного Агентству государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр охраны памятников, истории, культуры и архитектуры» по согласованию с заместителем Руководителя, курирующим соответствующее направление деятельности, органы исполнительной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления, организации независимо от форм собственности, отраслевые союзы и общественные объединения, руководители структурных подразделений (отделов) Агентства по согласованию с заместителем Руководителя, курирующим соответствующее структурное подразделение.

4. Для рассмотрения вопроса о награждении ведомственной наградой каждый из инициаторов ходатайства, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, представляет на имя Руководителя документы:

1) ходатайство на имя Руководителя, подписанное руководителем представляющей организации;

2) в зависимости от вида ведомственной награды к ходатайству прилагается представление либо наградной лист;

3) выписку из протокола собрания коллектива, подписанную руководителем организации, секретарем собрания и заверенную печатью;

4) письменное согласие лица на обработку персональных данных, содержащихся в документах о награждении ведомственной наградой Агентства, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также письменное согласие лица на проведение в отношении него проверочных мероприятий в соответствии с настоящим Положением.

5. Представление к награждению оформляется в соответствии с приложением № 6.

6. Наградной лист в зависимости от категории лица, представляемого к награждению, оформляется в соответствии с приложениями № № 7, 8.

7. Документы о награждении кандидата ведомственной награды возвращаются Агентством ходатайствующему органу (организации, должностному лицу) в случае:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении ведомственной наградой;

- увольнения лица, представляемого к награждению ведомственной наградой, из ходатайствующего органа (организации);

- смерти лица, представляемого к награждению ведомственной наградой;

- несоответствия кандидата требованиям, установленным настоящим Порядком;

- несоответствия документов перечню документов, установленному пунктом 4 настоящего Порядка.

8. В случае, если ходатайство не было удовлетворено, следующее обращение о награждении возможно не ранее, чем через 1 год.

9. Решение о возможности награждения ведомственными наградами принимается Комиссией по награждению ведомственными наградами Агентства.

10. Окончательное решение о награждении ведомственными наградами принимается Руководителем и оформляется приказом Агентства.

11. Копии приказов Агентства о награждении ведомственными наградами, а также ведомственные награды выдаются Отделом финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы Агентства лицам по доверенности от государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан, представившего сотрудника к награждению.

Приложение № 6
к приказу Агентства по охране
культурного наследия
Республики Дагестан
от 19.05. 2021 г. № 41/21-сг

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
К НАГРАЖДЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОЙ НАГРАДОЙ
АГЕНТСТВА ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (наименование ведомственной награды)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Пол _____

4. Занимаемая должность и место работы _____

5. Образование _____

(наименование учебного заведения, год его окончания,

наименование специальности)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими ведомственными наградами награжден (а) _____

_____ (наименование
ведомственной награды с указанием числа, месяца, года награждения)

8. Какими государственными и региональными наградами награжден(а)

_____ (название ордена, медали, почетного звания СССР,

РСФСР, Российской Федерации,

_____ награды органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, год награждения)

9. Общий стаж работы _____

10. Стаж работы в отрасли _____

11. Стаж работы в данном трудовом коллективе _____

12. Стаж работы в занимаемой должности _____

13. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в документах о получении образования, военном билете, трудовом договоре, трудовой книжке и (или) со сведениями о трудовой деятельности)	Адрес организации (с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования)
поступления	ухода		

Сведения в пунктах 1-13 соответствуют данным документа, удостоверяющего личность, трудового договора, трудовой книжки и (или) сведениям о трудовой деятельности, документов о получении образования и военного билета.

Руководитель кадрового подразделения _____
(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)
М.П.*

* При наличии

14. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению (при представлении к очередной ведомственной награде указываются заслуги с даты предыдущего награждения)

Кандидатура _____
(Ф.И.О. награждаемого)

к награждению _____
(наименование ведомственной награды)

рекомендована _____
Протокол N _____ от _____ 20__ г.

Руководитель организации

(фамилия, инициалы)

(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

М.П.*

Руководитель Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан

(фамилия, инициалы)

(подпись) " ____ " _____ 20__ г.

М.П.*

Приложение № 7
к приказу Агентства по охране
культурного наследия
Республики Дагестан
от 19.05. 2021 г. № 41/21-09

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ
К НАГРАЖДЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОЙ НАГРАДОЙ
АГЕНТСТВА ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

(к награждению ведомственной наградой Агентства по охране культурного наследия
Республики Дагестан)

1. Фамилия _____
2. Имя _____ Отчество _____
3. Дата рождения _____
4. Должность, место
работы _____
(наименование организации)
5. Образование _____
(наименование образовательной организации, год окончания)
6. Специальность _____
7. Ученая степень, ученое звание _____
8. Государственные, отраслевые, региональные, иные награды и даты награждений _____
9. Общий стаж работы _____
10. Стаж работы в отрасли _____
11. Стаж работы в последней
замещаемой должности _____

12. Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных личных заслуг перед Республикой Дагестан (целесообразно обратить внимание на профессиональные достижения кандидата к награждению за последние три-пять лет деятельности; исполнение должностных обязанностей не должно преподноситься в качестве особых заслуг)

Кандидатура _____ рекомендована

(наименование органа, организации, дата обсуждения, N протокола)

Руководитель организации _____

Председатель комиссии _____

« _____ » _____ 20 ____ года

М.П.*

«СОГЛАСОВАНО»

(должность руководителя органа государственной власти либо главы муниципального района, городского округа)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ года

М.П.».

* При наличии печати.

