ПРОЕКТ



**АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**(Дагнаследие)**

**П Р И К А З**

 №\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_2020 г.

О ВЕДОМСТВЕННЫХ НАГРАДАХ АГЕНТСТВА ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2009, N 30, ст. 3739; 2012, N 47, ст. 6399; 2013, N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6986; 2014, N 14, ст. 1547; N 30, ст. 4217; 2015, N 27, ст. 3992; N 29, ст. 4368; 2016, N 18, ст. 2508; 2017, N 49, ст. 7331), статьей 53 Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, N 10, ст. 656; 2006, N 4, ст. 221; 2007, N 9, ст. 463; N 15, ст. 719; 2008, N 21, ст. 894; 2009, N 7, ст. 273; N 19, ст. 898; 2010, N 3, ст. 53; N 19, ст. 917, 918; 2011, N 3, ст. 58; N 19, ст. 853; 2012, N 7, ст. 245; 2013, N 5, ст. 255; N 12, ст. 768; N 22, ст. 1469; N 24, ст. 1624; 2014, N 7, ст. 338; 2015, N 13, ст. 773; "Дагестанская правда", 2016, 11 февраля, N 29-30; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14 марта 2016 года, N 0500201603140013; 29 декабря 2016 года, N 0500201612290012; "Дагестанская правда", 2017, 14 декабря, N 354-355; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 30 декабря 2017 года, N 05004002777; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 7 марта 2018 года, N 050020180307.0005), абзацем 2 пункта 6 Положения Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан утвержденного, постановлением Правительства Республики Дагестан от 18.11.2016 N 342 (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), и в целях поощрения и стимулирования государственных гражданских служащих Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан за высокие достижения в служебной деятельности, приказываю:

1. Учредить ведомственные награды Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан:

 Почетную грамоту Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан;

Благодарность Руководителя Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

2. Утвердить:

 [Положение](#Par155) о Почетной грамоте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан согласно приложению N 1 к настоящему приказу;

[Положение](#Par199) о Благодарности Руководителя Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан согласно приложению N 2 к настоящему приказу;

Форму [представления](#Par227) к награждению ведомственной наградой Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан согласно приложению N 3.

3. Начальнику отдела финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы обеспечить:

подготовку документов к награждению и оформлению ведомственных наград Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан, контроль за их вручением и учет награжденных;

организационную работу по изготовлению бланков Почетных грамот Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан и Благодарности руководителя Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

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

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://dagnasledie.ru).

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Врио руководителя З.Мусалова**

Приложение N 1

к приказу Агентства по охране

культурного наследия

Республики Дагестан

от \_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АГЕНТСТВА ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

 1. Почетная грамота Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - Почетная грамота) является ведомственной наградой Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - Дагнаследие), которой награждаются лица, осуществляющие деятельность в сфере популяризации, надзора, сохранения и использования объектов культурного наследия за многолетний добросовестный труд, за выполнение заданий особой важности и сложности.

2. С ходатайством о награждении Почетной грамотой могут обращаться органы исполнительной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления, отраслевые союзы и общественные объединения, руководители структурных подразделений Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан , а также руководители подведомственных Дагнаследию государственных казенных учреждений и предприятий Республики Дагестан.

 3. Почетной грамотой награждаются:

 - граждане и организации Республики Дагестан, внесшие существенный вклад в сохранение и популяризацию объектов культурного наследия, за выполнение заданий особой важности и сложности, в связи с государственными, профессиональными праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами.

- работники, имеющие стаж работы в отрасли популяризации и сохранения объектов культурного наследия не менее 5 лет и в представляемой организации не менее 3 лет и (или) ранее отмеченные благодарностью руководителя Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан или Министром культуры Республики Дагестан.

-государственные гражданские служащие Дагнаследия, за безупречную работу

-за выполнение заданий особой важности и сложности, в связи с государственными, профессиональными праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами

-работники Дагнаследия, достигшие наивысших результатов в работе, подтвержденных конкретными результатами их успешности, в том числе результатами участия в общественно значимых мероприятиях, и внесшие значительный вклад в развитие сохранения и популяризации памятников культуры Республики Дагестан и получившие общественное признание.

4. Награждение Почетной грамотой осуществляется в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Дагнаследия .

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

6. В трудовую книжку награжденного вносится запись о награждении его Почетной грамотой.

7. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

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

9.Работники Дагнаследия и его структурного подразделения, представляемые к награждению Почетной грамотой, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

стаж работы в в органе (организации), представляющем ходатайство, не менее 3 лет;

 наличие профессиональных заслуг в сфере надзора, сохранения и использования объектов культурного наследия (сведения о поощрениях и награждениях за эффективную и добросовестную трудовую деятельность и (или) иные сведения);

отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

 10. На имя руководителя Дагнаследия Республики Дагестан (далее - руководитель) в отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы необходимо представить следующие документы:

ходатайство о награждении Почетной грамотой,

[представление](#Par227) к награждению Почетной грамотой по форме согласно приложению N 3;

протокол собрания трудового коллектива;

письменное согласие лица на обработку персональных данных, содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также письменное согласие лица на проведение в отношении его проверочных мероприятий в соответствии с настоящим Положением.

 11. Документы о награждении кандидата Почетной грамотой возвращаются Дагнаследием ходатайствующему органу (организации, должностному лицу) в случае:

установления недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой;

увольнения лица, представляемого к награждению Почетной грамотой, из ходатайствующего органа (организации);

смерти лица, представляемого к награждению Почетной грамотой;

несоответствие кандидата требованиям, установленным [пунктом 9](#Par159) настоящего Положения;

несоответствие документов перечню документов, установленному [пунктом](#Par170) 10 настоящего Положения.

12. Документы на награждение, приуроченные к празднованию профессиональных праздников, должны быть представлены не менее чем за три месяца до праздника, а к юбилейным датам - не позднее одного месяца до юбилея.

 13. Отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы представляет документы для рассмотрения Руководителю Дагнаследия.

14. Награждение Почетной грамотой оформляется приказом Дагнаследия.

15. Почетная грамота Дагнаследия подписывается руководителем и заверяется гербовой печатью Дагнаследия.

16. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку работника с указанием номера и даты приказа о награждении работника.

17. Повторное награждение Почетной грамотой не производится. При утрате Почетной грамоты дубликат не выдается.

Приложение N 2

к приказу Агентства по охране

культурного наследия

Республики Дагестан

от \_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЛАГОДАРНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

1. Благодарностью РУКОВОДИТЕЛЯ Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - Благодарность) поощряются:

 государственные гражданские служащие - за безупречную работу и выполнение заданий особой важности и сложности.

2. Для вручения Благодарности Руководителя в Отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы необходимо представить:

ходатайство о поощрении Благодарностью руководителя, вносимые руководителями структурных подразделений Дагнаследия для награждения государственных гражданских служащих Дагнаследия,

[представление](#Par227) о поощрении Благодарностью руководителя по форме согласно приложению N 3;

письменное согласие лица на обработку персональных данных, содержащихся в документах о поощрении Благодарностью руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также письменное согласие лица на проведение в отношении его проверочных мероприятий в соответствии с настоящим Положением.

3. Документы о награждении кандидата Благодарностью возвращаются руководителем Дагнаследия ходатайствующему органу (организации, должностному лицу) в случае:

установления недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении Благодарностью;

увольнения лица, представляемого к награждению Благодарностью, из ходатайствующего органа (организации);

смерти лица, представляемого к награждению Благодарностью;

несоответствие кандидата требованиям, установленным [пунктом 1](#Par203) настоящего Положения;

несоответствие документов, перечню документов, установленному [пунктом 2](#Par206) настоящего Положения.

4. Благодарность руководителя Дагнаследия подписывается руководителем Дагнаследия и заверяется гербовой печатью Дагнаследия.

Приложение N 3

к приказу Агентства по охране

культурного наследия

Республики Дагестан

от \_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 К НАГРАЖДЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОЙ НАГРАДОЙ

 АГЕНТСТВА ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

 1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (какое учебное заведение и в каком году окончил(а))

 5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Какими государственными, ведомственными наградами награжден(а) \_\_\_\_

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

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

 8. Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших учебных заведениях и

средних специальных учебных заведениях, военную службу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Место нахождения организации |
| поступления | ухода |

 Сведения в пунктах 1-12 должны соответствовать данным трудовой книжки.

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

 М.П. (должность, подпись, Ф.И.О. руководителя кадровой службы)

 13. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Рекомендована собранием коллектива работников или советом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации)

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

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

 (дата собрания коллектива работников или его совета, номер протокола)

 Руководитель организации Председатель собрания коллектива

 работников или его совета

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

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

 (фамилия и инициалы) (фамилия и инициалы)

 М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.