



**КОМИТЕТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

ПРИКАЗ № 35/1-n

« 17 » апреля 2019 г.

г. Грозный

**«Об утверждении ведомственных наград
Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и
использованию культурного наследия»**

В целях стимулирования работников на успешное решение задач в сфере деятельности Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия, поощрения отличившихся работников Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия, а также граждан, имеющих заслуги в охране и использовании культурного наследия, руководствуясь Положением Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 29 декабря 2015 года № 253.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственные награды Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемые к настоящему приказу:

Положение о порядке награждения ведомственными наградами Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (приложение № 2);

Положение о Благодарности Председателя Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (приложение №3);

Положение о Почетной грамоте Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (приложение №4).

Председатель

И.Р. Молочаев

Приложение 1
к приказу Комитета Правительства
Чеченской Республики по охране и
использованию культурного наследия
от 17.04.2019 г. № 35/1-п

**Ведомственные награды Комитета Правительства Чеченской
Республики по охране и использованию культурного наследия**

1. Благодарность Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия.
2. Почетная грамота Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАГРАЖДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ
КОМИТЕТА ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ОХРАНЕ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

Настоящее Положение разработано в целях организации работы по оформлению наградных материалов и совершенствования порядка награждения ведомственными наградами Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (далее - Комитет).

1. Ведомственные награды Комитета (далее - ведомственные награды) являются формой поощрения и общественного признания достижений и заслуг специалистов, руководителей предприятий, организаций и учреждений, осуществляющих деятельность в сфере ведения Комитета и сотрудников Комитета.

2. Ведомственные награды учреждаются Председателем Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (далее - Председатель) в соответствии с Положением о Комитете Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 29 декабря 2015 года № 253.

3. Организацию работы по созданию ведомственных наград, рассмотрению наградных материалов, подготовке проектов приказов о награждении ведомственными наградами, оформлению ведомственных наград, их выдаче и учету награжденных осуществляет общий отдел.

4. Награждение ведомственными наградами производится:
при подведении итогов работы за год;
при праздновании профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат организаций и работников;
за особые заслуги по охране и использованию культурного наследия;
по указанию Председателя Комитета.

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

5. Ходатайство о награждении ведомственными наградами вносится на имя Председателя:

– заместителем Председателя Комитета в отношении начальников отделов Комитета и начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия»;

– начальниками отделов Комитета в отношении работников отделов;

– начальником ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Комитета» в отношении работников ГКУ.

Вид ведомственной награды определяется с учетом положения о награде, характера и значимости заслуг представляемого к награждению.

6. К ходатайству (представлению) о награждении на каждого представляемого к награждению прилагается наградной лист установленного образца.

Наградной лист заполняется на компьютере четким ярким шрифтом без помарок и ошибок.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

В пункте 8 наградного листа указывается наименование и дата награждения ведомственными наградами, наградами организации, в которой работает кандидат на награждение.

В пункте 11 наградного листа сведения о трудовой деятельности заполняются в строгом соответствии с данными трудовой книжки кандидата к награждению, без сокращений и аббревиатур в наименованиях должностей и мест работы. Подписывается руководителем кадровой службы и заверяется гербовой печатью.

В пункте 12 наградного листа в характеристике отражаются:

личные заслуги представляемого к награждению;

качество выполняемой им работы и сложность исполняемых документов;

конкретные показатели работы в динамике;

активное участие в общественной жизни региона;

организация и проведение мероприятий по освещению деятельности

Комитета в средствах массовой информации;

передача опыта работы молодым специалистам;

прохождение обучения по программам повышения квалификации или профессиональной подготовки.

Наградной лист по присуждению наград и согласовывается с Председателем Комитета.

Должностные лица, возбудившие ходатайство о награждении, несут персональную ответственность за достоверность сведений, содержащихся в наградном листе.

Представления к награждению начальников отделов Комитета, работников отделов Комитета и ведомственного учреждения вносятся

Председателю на согласование.

Документы о награждении, приуроченном к личным юбилеям, праздничным дням, юбилейным и памятным датам, представляются в Комитет не менее чем за два месяца до праздничной даты. Наградные материалы, поступившие с нарушением указанных требований и сроков представления, возвращаются или рассматриваются в общем порядке.

7. Награждение ведомственными наградами производится приказами Председателя, которые подписывает Председатель, либо лицо, его замещающее.

8. Вручение ведомственных наград производится в торжественной обстановке Председателем либо по его поручению и от его имени:

Заместителем Председателя.

9. В случае утраты (порчи) ведомственных наград выдается справка, подтверждающая факт награждения.

В исключительных случаях, когда утрата (порча) ведомственных наград произошла при обстоятельствах, которые невозможно было предотвратить (землетрясение, наводнение, пожар, кража), по решению Председателя могут быть выданы дубликаты ведомственных наград и удостоверений к ним. Выдача дубликатов производится по ходатайству лиц, обладающих правом представления к награждению ведомственными наградами, с указанием обстоятельств утраты (порчи) ведомственных наград и удостоверений к ним.

Приложение 3
к приказу Комитета Правительства
Чеченской Республики по охране и
использованию культурного наследия
от 17.04.2019 г. №35/1-п

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ОХРАНЕ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

1. Благодарность Председателя Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (далее - Благодарность Председателя Комитета) объявляется государственным служащим Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия и ведомственного учреждения за достигнутые успехи в работе, добросовестное выполнение своих обязанностей, высокие производственные показатели.

2. Объявление Благодарности Председателя Комитета оформляется приказом Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия.

3. Объявление Благодарности Председателя Комитета производится в торжественной обстановке руководством Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия от имени Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия.

4. Работникам, которым объявлена Благодарность Председателя Комитета, выдается копия приказа Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия об объявлении Благодарности Председателя Комитета.

5. В трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия об объявлении Благодарности Председателя Комитета.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ КОМИТЕТА ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ**

1. Почетной грамотой Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (далее - Почетная грамота Комитета) награждаются государственные служащие Комитета и работники ведомственного учреждения:

за добросовестное выполнение своих обязанностей, достигнутые высокие показатели в работе;

за умелую организацию работы, освоение и внедрение передовых методов организации труда, обеспечивающих повышение эффективности отрасли;

в связи с праздничными, юбилейными и памятными датами.

2. Почетной грамотой Комитета награждаются работники, имеющие стаж работы в сфере ведения Комитета или стаж государственной службы не менее двух лет.

3. Ходатайство (представление) о награждении Почетной грамотой Комитета может быть инициировано заместителями Председателя Комитета, начальниками отделов Комитета и руководителем ведомственного учреждения.

4. Наградные материалы о награждении Почетной грамотой Комитета оформляются и рассматриваются в соответствии с требованиями Положения о порядке награждения ведомственными наградами Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия.

5. Награждение Почетной грамотой Комитета оформляется приказом руководителя Комитета.

6. Вручение Почетной грамоты Комитета производится в торжественной обстановке, руководством Комитета от имени Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия.

Утверждено
приказом Комитета Правительства
Чеченской Республики по охране и
использованию культурного наследия от
17.04.2019 г. № 35/1-п

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(республика, край, область, город федерального значения,
автономная область, автономный округ)
(наименование ведомственной награды)

1. Фамилия _____
имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
(точное наименование предприятия,
объединения, учреждения, организации)
3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
5. Место рождения _____
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

1. Образование _____
(специальность по образованию, наименование
учебного заведения, год окончания)
2. Ученая степень, ученое звание _____
3. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений
4. Домашний адрес _____
5. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
Стаж работы в данном коллективе _____

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

Месяц и год поступления	Месяц и год ухода	Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения

Сведения в п.п. 1 - 1 1 соответствуют данным трудовой книжки.

М.П.

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

Кандидатура _____ рекомендована
Комиссией по присуждению наград _____
(наименование предприятия, объединения,
учреждения, организации) (дата обсуждения)

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)

М.П.
"___" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность руководителя органа исполнительной власти)

_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)

М.П.
"___" _____ 20__ г.