



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(АЛТАЙОХРАНКУЛЬТУРА)

П Р И К А З

24.02.2021

№ 97

г. Барнаул

О наградах управления государственной охраны
объектов культурного наследия Алтайского края

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 2 закона Алтайского края от 12.12.2006 № 135-ЗС «О наградах Алтайского края», Положением об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края, утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 27.12.2016 № 174, с целью упорядочения рассмотрения материалов о награждении п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о Почетной грамоте управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края (приложение 1);

Положение о Благодарственном письме управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края (приложение 2);

Положение о комиссии по награждению управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края (приложение 3).

2. Приказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края от 07.05.2019 № 114 «О наградах управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края» признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Временно исполняющий обязанности
начальника управления

А.А. Урбах

Приложение 1
к приказу управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Алтайского края
от 24.02.2021 № 97

Положение
о Почетной грамоте управления государственной охраны объектов
культурного наследия Алтайского края

1. Почетная грамота управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края (далее - «Почетная грамота») является наградой от имени управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края (далее - «управление»).

2. Почетной грамотой награждаются:

государственные гражданские служащие (далее - «гражданские служащие») и иные работники управления:

за особые заслуги в решении задач, возложенных на управление, либо активное участие в решении вопросов в сфере охраны объектов культурного наследия;

за отличия в труде;

за многолетний добросовестный труд, безупречную службу и высокий профессионализм;

работники органов местного самоуправления, иных организаций:

за особые заслуги в решении задач, возложенных на управление, либо активное участие в решении вопросов в сфере охраны объектов культурного наследия.

Кандидатами на награждение Почетной грамотой могут являться лица, принимавшие активное участие в решении задач, возложенных на управление либо активное участие в решении вопросов, связанных с деятельностью управления и прекратившие служебные (трудовые) отношения (деятельность) по основаниям, связанным с выходом на пенсию.

Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

3. Кандидаты на награждение Почетной грамотой должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

для гражданских служащих и иных работников управления:

наличие стажа работы (службы) в установленной сфере деятельности не менее 5 лет;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания;

для работников органов местного самоуправления и иных организаций:

наличие стажа работы (службы) не менее 2 лет;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

4. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

5. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой на имя начальника управления направляются следующие документы о награждении:

ходатайство о награждении Почетной грамотой, подписанное заместителем начальника управления, начальником структурного подразделения управления, главой муниципального района, городского округа, руководителем иной организации;

представление с указанием профессиональных заслуг кандидата на награждение (приложение 1 к настоящему Положению);

письменное согласие лица на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению), содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Документы о награждении Почетной грамотой рассматриваются в управлении в срок не более 45 дней со дня их поступления.

7. Документы о награждении рассматриваются комиссией по награждению, образованной в управлении (далее – «Комиссия»).

8. Основаниями для отказа в награждении Почетной грамотой являются:

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

увольнение кандидата из организации (органа), представившей (его) ходатайство, по основаниям, не связанным с выходом на пенсию;

несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Положения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения;

повторное представление к награждению ранее срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения;

смерть кандидата.

9. Решение о награждении Почетной грамотой либо об отказе в награждении принимается начальником управления на основании протокола Комиссии и оформляется приказом в течение 15 дней со дня подписания протокола.

В случае принятия решения об отказе в награждении в течение 15 дней со дня принятия указанного решения, документы для награждения возвращаются лицу, направившему ходатайство, с указанием принятого решения и основания его принятия.

10. Оформление, учет и регистрацию врученных Почетных грамот осуществляет административно-финансовый отдел управления.

11. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке начальником управления, одним из его заместителей либо уполномоченными им лицами.

12. В случае утраты Почетной грамоты по заявлению награжденного

выдается справка, подтверждающая факт награждения. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

13. Почетная грамота представляет собой лист плотной бумаги цвета слоновой кости с градиентом более темного цвета формата А4 (210 x 297 мм) с горизонтальным расположением текста, помещенный в деревянную рамку темно-коричневого цвета под стекло.

На расстоянии 3 мм. от края размещена золотистая рамка с узором, выполненным тонкими линиями, толщиной 10 мм. В верхней части листа на расстоянии 20 мм от верхнего края по центру расположена надпись «УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ», ниже изображен объемный цветной герб Алтайского края размером 30 x 30 мм и помещена надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА», выполненная буквами золотисто-коричневого цвета высотой 11 мм. На расстоянии 20 мм ниже располагается надпись «НАГРАЖДАЕТСЯ», выполненная буквами темно-красного цвета высотой 6 мм. Ниже располагаются фамилия, имя, отчество (при наличии) награждаемого и текст Почетной грамоты. Ниже текста справа размещаются слова «Начальник управления государственной охраны объекта культурного наследия Алтайского края», слева на этой же строке - инициалы и фамилия начальника управления государственной охраны объекта культурного наследия Алтайского края, дата и номер приказа о награждении, по центру, ставится печать управления.

На оборотной стороне листа надписи и изображения отсутствуют.

Приложение 2
к Положению
о Почетной грамоте
управления государственной
охраны объектов культурного
наследия Алтайского края

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, паспортные данные и другие персональные данные) в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для подготовки наградных документов для представления к награждению наградой _____

(вид награды (поощрения) полностью)

_____ в течение
пяти лет.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления, поданного в управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края.

Дата «__» _____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к приказу управления
государственной охраны
объектов культурного
наследия Алтайского края
от 24.02.2021 № 97

Положение
о Благодарственном письме управления государственной охраны
объектов культурного наследия Алтайского края

1. Благодарственное письмо управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края (далее - «Благодарственное письмо») является формой поощрения управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края (далее - «управление»).

2. Благодарственным письмом поощряются за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Алтайского края, за успешную работу при подготовке и проведении мероприятий любого уровня, проявленную инициативу и организаторские способности и иные заслуги, связанные с деятельностью управления:

государственные гражданские служащие (далее - «гражданские служащие») и иные работники управления, работники органов местного самоуправления, иных организаций.

Кандидатами на поощрение Благодарственным письмом могут являться лица, прекратившие служебные (трудовые) отношения (деятельность) по основаниям, связанным с выходом на пенсию.

3. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом на имя начальника управления направляются следующие документы о поощрении:

ходатайство о поощрении Благодарственным письмом с указанием заслуг и достижений кандидата на поощрение;

письменное согласие лица на обработку персональных данных (приложение 2 к Положению о Почетной грамоте управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края), содержащихся в ходатайстве о поощрении Благодарственным письмом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Право направлять ходатайства о поощрении Благодарственным письмом имеют гражданские служащие управления, замещающие должности категории «руководители», главы муниципальных районов, городских округов, руководители иных организаций.

Ходатайство должно содержать информацию о кандидате на поощрение Благодарственным письмом, основания для поощрения, контактную информацию о лице, подготовившем ходатайство.

5. Документы о поощрении Благодарственным письмом рассматриваются в срок не более 45 дней со дня их поступления в

управление.

6. Документы о поощрении рассматриваются комиссией по награждению, образованной в управлении (далее – «Комиссия»).

7. Основаниями для отказа в поощрении Благодарственным письмом являются:

увольнение кандидата из организации (органа), представившей (его) ходатайство, по основаниям, не связанным с выходом на пенсию;

несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Положения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения;

смерть кандидата.

8. Решение о поощрении Благодарственным письмом либо об отказе в поощрении принимается начальником управления на основании протокола Комиссии и оформляется приказом в течение 15 дней со дня подписания протокола.

В случае принятия решения об отказе в поощрении в течение 15 дней со дня принятия указанного решения документы возвращаются лицу, направившему ходатайство о поощрении, с указанием принятого решения и основания его принятия.

9. Оформление, учет и регистрацию врученных Благодарственных писем, осуществляет административно-финансовый отдел управления.

10. Вручение Благодарственных писем производится в торжественной обстановке начальником управления, его заместителем, либо уполномоченными им лицами.

11. В случае утраты Благодарственного письма по заявлению награжденного выдается справка, подтверждающая факт поощрения. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

12. Благодарственное письмо представляет собой лист плотной бумаги цвета слоновой кости формата А4 (210 x 297 мм) с горизонтальным расположением текста.

На расстоянии 5 мм от края на листе Благодарственного письма размещена рамка бордового цвета с узором, выполненным тонкими линиями. Внутри рамки расположены две тонкие прямоугольные окантовки белого цвета шириной 5 мм. В верхней части листа на расстоянии 15 мм от верхнего края по центру изображен герб Алтайского края размером 30x 30 мм.

Ниже знака на расстоянии 3 мм помещены слова большими печатными буквами темно красного цвета в две строки «Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края», ниже этих слов на расстоянии 15 мм большими печатными буквами золотистого цвета размером 10 мм в две строки слова «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО».

Далее располагается основной текст награждения.

В нижней части Благодарственного письма слева указывается должность, справа - инициалы имени, отчества и фамилия подписавшего Благодарственное письмо, дата награждения. Здесь же по центру ставятся

подпись и круглая гербовая печать управления.

На оборотной стороне листа надписи и изображения отсутствуют.

Приложение 3
к приказу управления
государственной охраны
объектов культурного
наследия Алтайского края
от 24.02.2021 № 97

Положение
о комиссии по награждению управления государственной охраны объектов
культурного наследия Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по награждению управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края (далее - «Комиссия») образуется приказом управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края (далее - «управление») с целью рассмотрения документов, представленных в управление заинтересованными лицами для награждения Почетной грамотой и (или) Благодарственным письмом управления, и принятия решения о внесении предложения начальнику управления о награждении либо об отказе в награждении.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Алтайского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, правовыми актами управления, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается правовым актом управления.

2. Полномочия и порядок деятельности Комиссии

2.1. К полномочиям Комиссии относятся:

1) рассмотрение ходатайства о награждении Почетной грамотой управления и (или) о поощрении Благодарственным письмом управления и иных документов о награждении на предмет их соответствия Положению о Почетной грамоте управления и Положению о Благодарственном письме управления;

2) рассмотрение ходатайства о награждении Почетной грамотой и (или) Благодарственным письмом управления по существу;

3) обобщение мнений членов Комиссии по вопросу о награждении Почетной грамотой управления и (или) Благодарственным письмом;

4) принятие решения о внесении начальнику управления предложения о награждении Почетной грамотой и (или) Благодарственным письмом управления или решения об отказе в награждении.

2.2. Комиссия имеет право в целях реализации своих полномочий запрашивать от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений и организаций, их должностных лиц необходимые материалы и документы.

2.3. По результатам рассмотрения документов о награждении Комиссия принимает одно из следующих решений:

внести предложение начальнику управления о награждении указанного в ходатайстве лица;

внести предложение начальнику управления об отказе в награждении.

3. Форма работы Комиссии и порядок принятия решений

3.1. Формой работы Комиссии является проведение открытого заседания.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

3.3. По приглашению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии могут принимать участие специалисты структурных подразделений управления, представители органов государственной власти Алтайского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, трудовых коллективов, учебных и научных учреждений.

3.4. Заседания Комиссии проводятся не позднее 30 календарных дней с момента поступления ходатайств и документов о награждении Почетной грамотой и (или) Благодарственным письмом управления.

3.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией, подписывает протоколы заседаний Комиссией.

3.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия в рамках обеспечения деятельности Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, подготавливает документы, необходимые для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии. Протокол направляется начальнику управления для принятия решения о награждении либо об отказе в награждении в течение 5 дней со дня его подписания.