



**Управление
государственной охраны объектов культурного наследия
Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области
26 ДЕК 2023
№ в реестре
24862 - 518 - 467

П Р И К А З

23.11.2023

467

№ _____

г. Нижний Новгород

**Об учреждении наград управления
государственной охраны объектов
культурного наследия Нижегородской
области**

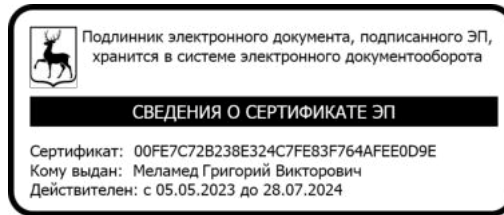
В соответствии с Положением об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 2 февраля 2006 г. № 25, в целях поощрения юридических лиц и их сотрудников, физических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих активное участие в деятельности по сохранению культурного наследия Нижегородской области

приказываю:

1. Учредить следующие награды Управления:
 - почетная грамота управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;
 - благодарственное письмо управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;
 - диплом управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.
2. Утвердить прилагаемое Положение о наградах Управления.
3. Расходы, связанные с награждением, осуществлять за счет расходов, предусмотренных на содержание аппарата управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Г.В.Меламед

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления государственной
охраны объектов культурного
наследия
Нижегородской области
от 23.11.2023 № 467

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах управления государственной охраны объектов культурного
наследия Нижегородской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы и совершенствования порядка награждения и оформления наградных документов управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее - Управление).

1.2. Награды Управления (далее - награды) являются формой поощрения, морального стимулирования и общественного признания достижений в сфере сохранения культурного наследия юридических лиц и их сотрудников, физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.3. К наградам Управления относятся:

- почетная грамота управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;
- благодарственное письмо управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;
- диплом управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

1.5. Вручение наград производится в торжественной обстановке по месту работы награждаемых лиц, а также в рамках торжественных мероприятий, проводимых Управлением.

1.6. В случае утраты награды может быть выдана выписка из приказа о награждении (по обращению заявителя). Дубликаты наград не выдаются.

II. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Почетной грамотой Управления (далее - Почетная грамота) награждаются юридические лица и их сотрудники, физические лица и индивидуальные предприниматели за активное участие и содействие в сохранении объектов культурного наследия Нижегородской области.

2.2. Награждение Почетной грамотой производится:

- за многолетний добросовестный труд, вклад в сохранение объектов культурного наследия Нижегородской области;
- за личный вклад в подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов в сфере реставрации Нижегородской области;
- за безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности;
- за отдельные выдающиеся достижения в области охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

2.3. Награждение Почетной грамотой производится:

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

2.4. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги, возможно не ранее, чем через год после предыдущего награждения.

2.5. Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели направляют в Управление не менее чем за три недели до предполагаемой даты вручения награды для рассмотрения и утверждения руководителем Управления следующие наградные документы:

- 1) наградной лист по установленной форме,
- 2) ходатайство (в свободной форме) в письменном и электронном виде с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) награждаемого (ых), должности и места работы,
- 3) согласие на обработку персональных данных на бумажном носителе, подписанное претендентом - физическим лицом.

2.6. При награждении в связи с юбилейной датой юридического лица указывается дата проведения торжественного мероприятия. Все сведения указываются полностью, без сокращений.

2.7. Ходатайство о награждении подписывается уполномоченным представителем юридического лица и коллегиального органа, индивидуального предпринимателя, физическим лицом - лично.

При представлении к награждению нескольких кандидатур ходатайство оформляется списком.

При представлении к награждению работника к юбилейной дате оформляется персональное ходатайство.

2.8. На каждого кандидата к награждению оформляется наградной лист установленного образца.

2.9. Отказ в представлении к награждению производится по следующим основаниям:

- комплект документов не соответствует перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Положения;
- комплект документов представлен с нарушением срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Положения;
- кандидат повторно представлен к награждению Почетной грамотой ранее, чем через год после предыдущего награждения;

2.10. Решение о награждении Почетной грамотой принимается руководителем Управления на основании наградных документов и оформляется приказом Управления.

2.11. Сотрудникам Управления, награжденным Почетной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись о награждении.

2.12. Работникам иных юридических лиц, награжденным Почетной грамотой, в трудовую книжку по месту работы может быть внесена соответствующая запись о награждении.

III. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

3.1. Благодарственное письмо Управления (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения юридических лиц и их сотрудников, физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2. Награждение Благодарственным письмом производится:

- за участие в выполнении работ особой сложности и исполнении отдельных заданий на высоком профессиональном уровне;
- за добросовестное исполнение служебных обязанностей и высокие показатели в служебной деятельности;
- за активное содействие Управлению в деле сохранения, государственной охраны и популяризации объектов культурного наследия;
- в связи с празднованием профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат;
- к юбилейным датам со дня рождения работников;
- при подведении итогов работы за год.

3.3. Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели направляют в Управление не менее чем за три недели до предполагаемой даты вручения награды для рассмотрения и утверждения руководителем Управления следующие наградные документы:

- 1) наградной лист по установленной форме,
- 2) ходатайство (в свободной форме) в письменном и электронном виде с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) награждаемого (ых), должности и места работы,
- 3) согласие на обработку персональных данных на бумажном носителе, подписанное претендентом - физическим лицом.

3.4. Решение о награждении принимается руководителем Управления на основании служебной записки уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическим лицом - лично. Оформление наградного листа при награждении сотрудников Управления не требуется.

3.5. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее, чем через год после предыдущего награждения.

3.6. Отказ в представлении к награждению производится по следующим основаниям:

- комплект документов не соответствует перечню, указанному в пункте 3.3 настоящего Положения;
- комплект документов представлен с нарушением срока, указанного в пункте 3.3. настоящего Положения;
- кандидат повторно представлен к награждению Почетной грамотой ранее, чем через год после предыдущего награждения;

3.7. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется приказом Управления.

3.8. Награждение Благодарственным письмом производится в торжественной обстановке руководителем Управления.

3.9. Сотрудникам Управления, награжденным Благодарственным письмом, в трудовую книжку вносится соответствующая запись о награждении.

3.10. Работникам иных юридических лиц, награжденным Благодарственным письмом, в трудовую книжку по месту работы может быть внесена соответствующая запись о награждении.

IV. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ДИПЛОМОМ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

4.1. Диплом Управления (далее - Диплом) является формой поощрения юридических лиц и их сотрудников, физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.2. Награждение Дипломом производится за большой вклад в развитие сферы сохранения культурного наследия Нижегородской области.

4.3. Награждение Дипломом производится:

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

4.4. Награждение Дипломом осуществляется последовательно, не ранее чем через два года после предыдущего награждения иной наградой Управления.

Лица, ранее не получавшие иные награды Управления, к награждению Дипломом не представляются.

4.5. Решение о награждении Дипломом сотрудников Управления принимается руководителем Управления на основании служебной записки уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическим лицом – лично, с учетом информации о стаже работы. Оформление наградного листа при награждении сотрудников Управления не требуется. Служебная записка о награждении сотрудника Управления направляется руководителю не менее чем за три недели до предполагаемой даты вручения награды.

4.6. Решение о награждении Дипломом оформляется приказом Управления.

4.7. Сотрудникам Управления, награжденным Дипломом, в трудовую книжку вносится соответствующая запись о награждении.

4.8. Решение о выдвижении к награждению работников и коллективов организаций Нижегородской области независимо от организационно-правовой формы принимается руководителем Управления и (или) уполномоченным представителем организации на основании наградных документов.

4.9. Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели направляют в Управление для рассмотрения и утверждения наградные документы (наградной лист и ходатайство) на бумажном носителе не менее чем за три недели до предполагаемой даты вручения награды.

4.10. На каждого кандидата к награждению Дипломом оформляется наградной лист установленного образца.

4.11. Вместе с наградным листом оформляется ходатайство о награждении Дипломом (в свободной форме) в письменном и электронном виде с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) награждаемого(ых), должности и места работы.

При награждении Дипломом в связи с юбилейной датой юридического лица указывается дата проведения торжественного мероприятия. Все сведения указываются полностью, без сокращений.

Ходатайство о награждении подписывается уполномоченным представителем юридического лица и коллегиального органа, индивидуального предпринимателя, физическим лицом - лично.

При представлении к награждению нескольких кандидатур ходатайство оформляется списком.

4.12. Отказ в представлении к награждению производится по следующим основаниям:

- комплект документов не соответствует перечню, указанному в пункте 4.9 настоящего Положения;

- комплект документов представлен с нарушением срока, указанного в пункте 4.9 и (или) не соответствует пункту 4.4. настоящего Положения.

- сведения, указанные в ходатайстве в отношении лица, представленного к награждению, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 4.11 настоящего Положения.

4.13. Решение о награждении Дипломом принимается руководителем Управления на основании наградных документов и оформляется приказом Управления.

4.14. Сотрудникам Управления, награжденным Дипломом, в трудовую книжку вносится соответствующая запись о награждении.

4.15. Работникам иных юридических лиц, награжденным Дипломом, в трудовую книжку по месту работы может быть внесена соответствующая запись о награждении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к положению о наградах управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Нижегородской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(наименование награды)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Должность, место работы _____

3. Дата рождения _____

4. Образование _____

(высшее, среднее профессиональное, среднее)

5. Какими наградами Нижегородской области награжден(а) и даты награждений

6. Стаж работы

общий _____, в отрасли _____, в организации _____

7. Трудовая деятельность (за последние десять лет):

Месяц и год		Должность	Местонахождение организации
поступления	ухода		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению о наградах управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Нижегородской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О.(при наличии))

Зарегистрированный (ная) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(дата) _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Управлению государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, расположенному по адресу: 603082, г.Н.Новгород, Кремль, корпус 14, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дата рождения;
- должность, место работы;
- сведения об образовании;
- сведения о наградах Нижегородской области и датах награждений;
- сведения о стаже;
- сведения о трудовой деятельности;
- адрес регистрации;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- иные персональные данные, указанные в наградных материалах.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в связи с реализацией государственной наградной политики для исполнения полномочий, возложенных на Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва (на основании письменного заявления в произвольной форме).

(число, месяц, год)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к положению о наградах управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Нижегородской области

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА

Почетной грамоты управления государственной охраны объектов культурного
наследия Нижегородской области

Место для Герба
Нижегородской области

Управление государственной охраны
объектов культурного наследия
Нижегородской области

Почетная грамота

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к положению о наградах управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Нижегородской области

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА

Благодарственного письма управления государственной охраны объектов
культурного наследия Нижегородской области

Место для Герба
Нижегородской области

Управление государственной охраны
объектов культурного наследия
Нижегородской области

Благодарственное письмо

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к положению о наградах управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Нижегородской области

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
Диплома управления государственной охраны объектов культурного наследия
Нижегородской области

Место для Герба
Нижегородской области

Управление государственной охраны
объектов культурного наследия
Нижегородской области

Диплом