

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

12 октября 2020 года

№ 260

**О ведомственных формах
поощрения управления по охране
объектов культурного наследия
Калужской области**

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области», пунктом 4.4 положения об управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 26.08.2015 № 481 (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 31.08.2017 № 499, от 29.01.2018 № 56, от 10.10.2018 № 624, от 14.05.2020 № 378)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственные формы поощрения управления по охране объектов культурного наследия Калужской области:

1.1. Почетную грамоту управления по охране объектов культурного наследия Калужской области;

1.2. Благодарственное письмо управления по охране объектов культурного наследия Калужской области.

2. Утвердить:

2.1. Положение о почетной грамоте управления по охране объектов культурного наследия Калужской области (приложение № 1 к приказу);

2.2. Положение о благодарственном письме управления по охране объектов культурного наследия Калужской области (приложение № 2 к приказу).

2.3. Форму кадровой справки для представления к награждению наградами управления по охране объектов культурного наследия Калужской области (приложение № 3);

2.4. Рекомендуемую форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 4).

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Е.Е. Чудаков



23 10 2020
9961

**Положение
о почетной грамоте управления по охране объектов культурного наследия
Калужской области**

1. Почетная грамота управления по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее соответственно - почетная грамота, управление) является ведомственной формой поощрения за заслуги в области охраны объектов культурного наследия Калужской области.

2. Почетной грамотой награждаются коллективы организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, отдельные граждане, специалисты подведомственного управлению учреждения, сотрудники управления, имеющие стаж работы в сфере охраны объектов культурного наследия Калужской области не менее 3 лет.

3. Почетная грамота является формой поощрения за безупречную и эффективную работу в управлении, а также иную трудовую деятельность в сфере охраны объектов культурного наследия на территории Калужской области, в том числе:

- за многолетний добросовестный труд;
- за образцовое исполнение должностных обязанностей;
- за значительный личный вклад в сфере по охране объектов культурного наследия Калужской области;
- за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу в управлении;
- за высокое профессиональное мастерство;
- за достигнутые успехи в работе;
- за конкретные заслуги и достижения в области охраны объектов культурного наследия Калужской области;
- а также в связи с государственными, профессиональными праздниками и персональными юбилейными датами.

3. Юбилейными датами коллективов и организаций следует считать 25, 50, 75 и далее каждые 25 лет. Юбилейными датами граждан считаются 50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет.

4. Инициаторами ходатайства о награждении почетной грамотой вправе выступать органы государственной власти Калужской области, органы местного самоуправления Калужской области, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, директор подведомственного управлению учреждения.

5. Ходатайство о награждении почетной грамотой представляется на имя начальника управления по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее – начальник управления).

6. К ходатайству прилагаются следующие документы:

- архивная справка о дате основания организации (при награждении в связи с

юбилеем организации);

- характеристика коллектива организации и граждан, представляемых к награждению, с указанием конкретных заслуг;
- кадровая справка о трудовой деятельности представляемого к награждению установленного образца;
- выписка из протокола общего собрания коллектива организации в случае выступления инициатором ходатайства о награждении почетной грамотой коллектива организации.

Все материалы представляются в управление не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты вручения.

Документы, оформленные с нарушением установленных требований, возвращаются без рассмотрения.

7. Решение о награждении почетной грамотой принимается начальником управления и оформляется приказом.

8. Почетная грамота вручается начальником управления в торжественной обстановке по месту работы награждаемого.

9. Учет награжденных почетной грамотой осуществляет специалист управления, наделенный полномочиями в сфере кадровой работы.

10. Дубликат почетной грамоты не выдается. В случае утраты почетной грамоты управление выдает заверенную печатью выписку из приказа о награждении.

11. Повторное награждение почетной грамотой за новые заслуги допускается не ранее чем через 2 года.

**Положение
о благодарственном письме управления по охране объектов культурного
наследия Калужской области**

1. Благодарственное письмо управления по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее - благодарственное письмо) является формой поощрения коллективов организаций, граждан, сотрудников управления по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее - управление) и подведомственных организаций за образцовое выполнение заданий, поручений, проведение мероприятий, проявленные при этом личную инициативу и организаторские способности.

2. Субъектами ходатайства о вручении благодарственного письма являются: организации независимо от их организационно-правовой формы, органы государственной власти Калужской области, органы местного самоуправления, руководители подведомственных учреждений управления (далее - организации).

3. Ходатайство о награждении благодарственным письмом представляется на имя начальника управления по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее – начальник управления).

4. С ходатайством об объявлении благодарности предоставляются:

- характеристика граждан, представляемых к объявлению благодарности, с указанием конкретных заслуг;
- кадровая справка о трудовой деятельности представляемого к объявлению благодарности по форме, установленной управлением;
- протокол общего собрания коллектива организации, ходатайствующего об объявлении благодарности, совета организации или собрания участников в случае выступления инициатором ходатайства об объявлении благодарности коллектива организации;
- согласие на обработку персональных данных представляемого к награждению кандидата.

5. Все материалы представляются в управление не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты вручения.

6. Награждение благодарственным письмом может осуществляться по инициативе начальника управления без предоставления ходатайства в отношении сотрудников управления, а также граждан, отработавших в органах охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Калужской области, не менее 1 года.

7. Решение о награждении благодарственным письмом принимается начальником управления и оформляется приказом.

8. Учет благодарственных писем управления осуществляет специалист управления наделенный полномочиями в сфере кадровой работы.

9. Дубликат благодарственного письма не выдается. В случае утраты благодарственного письма управления выдает выписку из приказа о награждении, заверенную печатью.

Приложение № 3
к приказу управления по охране объектов
культурного наследия Калужской области
от _____ 20__ г. № _____

Кадровая справка

Фамилия, имя, отчество
Место работы
Занимаемая должность
Дата и место рождения
Образование
(в т.ч. повышение квалификации)
Ученая степень, звание
Государственные (иные) награды
Владение иностранными базовый, разговорный,
языками в совершенстве
(указать какими) (нужное подчеркнуть)
Участие в выборных органах
Координаты для связи
(адрес, телефон, e-mail)

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(заполняется за весь период трудовой деятельности)

Месяц и год		Наименование организации, учреждения, должность
поступления	ухода	

Дополнительные сведения
(достижения в общественно-политической
деятельности, участие в социально значимых
мероприятиях и т.д.)

Ответственный за кадровую работу _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Рекомендуемая форма

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу _____,

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата выдачи) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам управления по охране объектов культурного наследия Калужской области расположенного по адресу: г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111, 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) моих персональных данных, содержащихся в кадровой справке к награждению ведомственными формами поощрения управления по охране объектов культурного наследия Калужской области, а также полученных в ходе проведения в отношении меня проверочных мероприятий.

(подпись, ФИО, давшего согласие)

« ____ » _____
(день) (месяц) (год)