

ПРОЕКТ

Об утверждении Положения о ведомственных наградах Управления по делам архивов Республики Башкортостан

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 13 Закона Республики Башкортостан от 18 июля 2005 года № 206-з «О государственной гражданской службе Республики Башкортостан», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
 - 1) Положение о ведомственных наградах Управления по делам архивов Республики Башкортостан (приложение № 1);
 - 2) Форму представления к награждению ведомственными наградами Управления по делам архивов Республики Башкортостан (приложение № 2).
2. Организацию работы по подготовке материалов к награждению возложить на структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров Управления по делам архивов Республики Башкортостан.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

И.З. Фаткуллин

**Положение
о ведомственных наградах Управления по делам архивов Республики
Башкортостан**

1. Настоящее Положение о ведомственных наградах Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в целях поощрения государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении по делам архивов Республики Башкортостан (далее - Управление), а также иных лиц, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Управление, организации работы и совершенствования порядка награждения ведомственными наградами.

2. Объявление благодарности Управления (далее - Благодарность), Благодарственное письмо Управления (далее - Благодарственное письмо), Почетная грамота Управления (далее - Почетная грамота) являются ведомственными наградами Управления (далее - ведомственные награды).

Благодарность, Благодарственное письмо, Почетная грамота вручаются:

за активное участие в обеспечении сохранности, комплектовании, организации государственного учета и использования документов Архивного фонда Республики Башкортостан;

за активное содействие архивным учреждениям в их деятельности по обеспечению сохранности, комплектованию, организации государственного учета и использования документов Архивного фонда Республики Башкортостан;

за многолетний добросовестный труд и успехи в работе в отдельных направлениях архивной деятельности, а также успехи в организации ведомственного хранения документов Архивного фонда Республики Башкортостан, организации документов в делопроизводстве организациях;

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

за безупречный труд, профессиональное мастерство и достигнутые успехи в сфере организации делопроизводства и архивного дела в Республике Башкортостан;

за активное участие в работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

по итогам подведения работы Управления за отчетный год;

в связи с профессиональными праздниками, празднованием юбилейных дат, связанных с организацией или другими памяtnыми датами Управления и личными юбилейными датами.

3. Благодарностью, Почетной грамотой награждаются следующие лица:

а) государственные гражданские служащие Республики Башкортостан, замещающие должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении (далее - гражданские служащие);

б) сотрудники государственного казенного учреждения Национальный архив Республики Башкортостан;

в) государственные служащие федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан;

г) руководители, специалисты и работники предприятий, организаций, общественных объединений и учреждений (в том числе научных, образовательных и иных учреждений) Республики Башкортостан.

4. Награждение Благодарностью, Благодарственным письмом гражданских служащих осуществляется без учета стажа работы, в том числе стажа государственной службы; для иных лиц - при стаже работы в отрасли не менее 1 года.

Награждение Почетной грамотой гражданских служащих осуществляется без учета стажа работы, в том числе стажа государственной службы; для иных лиц - при стаже работы в отрасли не менее 2 лет.

5. Повторное награждение Благодарностью, Благодарственным письмом Управления за новые заслуги возможно не ранее чем два года после предыдущего награждения.

Повторное награждение почетной грамотой Управления за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

6. Награждение Благодарностью, Благодарственным письмом, Почетной грамотой может быть инициировано депутатами Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан, Администрацией главы Республики Башкортостан, членами Правительства Республики Башкортостан, руководителями федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также организаций и учреждений независимо от форм собственности, начальником Управления, его заместителем, руководителями структурных подразделений Управления, руководителем государственного казенного учреждения Национальный архив Республики Башкортостан.

7. Должностные лица, инициировавшие награждение ведомственными наградами, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представлениях и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

8. Для рассмотрения вопроса о награждении ведомственными наградами Управления каждый из инициаторов награждения, указанных в пункте 6 настоящего Положения, представляет на имя начальника Управления представление о награждении ведомственной наградой Управления согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

К представлению прилагаются:

копия первой страницы паспорта лица, представляемого к ведомственной награде;

письменное согласие награждаемого лица на обработку персональных данных.

9. Представления о награждении ведомственной наградой Управления и прилагаемые к ним документы (далее - представление, материалы) регистрируются сотрудником отдела по ведению делопроизводства Управления в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Управления (далее - СЭД).

Сотрудник отдела по ведению делопроизводства Управления в течение рабочего дня с момента регистрации материалов направляет их (в том числе посредством СЭД) руководителю структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров Управления для назначения исполнителя, ответственного за рассмотрение материалов (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента поступления к нему материалов осуществляет проверку сведений, отраженных в них, включающую проверку соответствия лица, представленного к награждению, критериям для награждения, установленным пунктами 3, 4, 5, 8 настоящего Положения.

Документы, оформленные с нарушением требований, указанных в настоящем Положении или представленные не в полном объеме, в течение 5 рабочих дней с момента их поступления в структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров Управления возвращаются руководителем структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров Управления лицу, инициировавшему награждение, с письменным разъяснением причин возврата документов.

Возврат документов не является препятствием для повторного их представления. При этом срок рассмотрения документов, представленных по результатам устранения замечаний, исчисляется с момента их повторного поступления в структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров Управления.

При принятии структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров Управления решения о соответствии представленных материалов материалы в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения передаются начальнику Управления на рассмотрение.

В случае положительного результата рассмотрения начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, материалов структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров Управления в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о награждении готовит проект приказа Управления о награждении.

При выявлении несоответствия лиц, представленных к награждению, критериям для награждения, установленным пунктами 3, 4, 5, 8 настоящего Положения, Управлением в течение 30 рабочих дней с момента поступления в Управление материалов принимается решение об отказе в награждении.

Решение об отказе в награждении направляется в адрес лица, инициировавшего награждение, в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения, с разъяснением причин, послуживших основанием для принятия соответствующего решения.

10. Ведомственными наградами Управления не награждаются трудовые коллективы.

11. Решение о награждении ведомственной наградой Управления утверждается приказом Управления. Ведомственные награды Управления подписываются начальником Управления или по его поручению заместителем начальника Управления.

12. Почетная грамота подписывается начальником Управления.

13. Вручение ведомственных наград Управления производится в торжественной обстановке начальником Управления или по его поручению уполномоченным лицом.

14. В трудовую книжку государственных служащих, награжденных ведомственными наградами Управления, вносится запись о награждениях.

15. Дубликаты ведомственных наград Управления не выдаются. В случае утраты ведомственных наград Управления выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью.

Приложение № 2
к Приказу
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
от «__» октября 2020 года № ____

Начальнику Управления
по делам архивов
Республики Башкортостан

от _____
(место работы (службы),
занимаемая (замещаемая)
должность)

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о награждении ведомственной наградой
Управления по делам архивов Республики Башкортостан

(наименование ведомственной награды)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы, службы _____

3. Дата и место рождения _____

4. Образование _____

5. Ученая степень, ученое звание, специальное звание _____

6. Какими государственными и ведомственными наградами награжден(а)
и дата награждения: _____

7. Домашний адрес: _____

8. Общий стаж работы _____

Стаж работы в данном коллективе: _____

9. Характеристика, с указанием конкретных особых заслуг награждаемого:

(должность лица, вносящего представление)

(подпись)

(фамилия и инициалы)