

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР ЗИЛ»

П Р И К А З

10.04.2024

№ 89/ог

**Об утверждении положения о награждении работников
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»**

В целях поощрения работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Культурный центр ЗИЛ» (далее – Учреждение), за своевременное и добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, в соответствии с действующим законодательством и во исполнение статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о награждении работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Культурный центр ЗИЛ», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Оригинал положения, утвержденного настоящим приказом, хранится в отделе по работе с персоналом.
3. Начальнику отдела по работе с персоналом И.М.Крапивину ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Бахтина

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении работников
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»
(ГАУК г. Москвы «Культурный центр ЗИЛ»)

1. Общие положения.

Настоящее Положение о награждении работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Культурный центр ЗИЛ» (далее – Положение) разработано в целях создания условий для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, граждан, не являющихся работниками Учреждения, представителей коммерческих, некоммерческих, творческих организаций, образовательных учреждений, волонтеров, за высокие достижения при добровольном и добросовестном участии в культурно-массовой и общественной деятельности Учреждения, а так же при формировании положительного имиджа, оказывающих содействие в совершенствовании и развитии реализации совместных проектов, программ, действующих на основании взаимовыгодного долгосрочного сотрудничества.

Настоящее Положение регулирует и определяет:

- а) условия награждения наградами Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Культурный центр ЗИЛ» (далее – Учреждение);
- б) порядок направления ходатайств о награждении наградами (далее – награды);
- в) порядок рассмотрения ходатайств о награждении наградами;
- г) порядок вручения наград;
- д) порядок учета лиц, награжденных наградами.

1.1. Настоящее Положение применяется при учете достижений и поощрений руководителей и работников, а также граждан, не являющихся работниками Учреждения.

1.2. Награждение в Учреждении построено на принципах:

- персонализации;
- награждение исключительно за личные заслуги и достижения;
- соразмерности - соответствие вида награды характеру и степени заслуг лица, представляемого к награждению;
- гарантированности и своевременности - поощрение значимого полезного действия должно быть обязательным и происходить вовремя;
- соблюдения сроков - представление к очередному награждению возможно строго через определенные сроки;
- гласности - выдвижение кандидатуры на награждение производится заместителями директора Учреждения, руководителями структурных подразделений.

Награды являются формой поощрения и морального стимулирования, а также выражения благодарности работникам Учреждения и/или иным лицам, не являющимся работниками Учреждения, способствовавшим своей деятельностью развитию, росту имиджа и совершенствованию деятельности Учреждения, а также организаций различных форм собственности, которые внесли значительный вклад в решение задач, стоящих перед Учреждением.

1.3. Наградами Учреждения являются:

- а) Почетная грамота Учреждения;
- б) Благодарность директора Учреждения;
- в) Диплом Учреждения;
- г) Благодарственное письмо директора Учреждения;

д) Разновидностью меры поощрения и награждения в соответствии со статьей 194 Трудового кодекса Российской Федерации является досрочное снятие с работника дисциплинарного взыскания.

е) Представление к награждению премиями города Москвы, почетными званиями города Москвы, ведомственными, правительственными и государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации.

1.4. Премии и почетные звания города Москвы:

- Премия города Москвы в области образования;
- Премии города Москвы в области литературы и искусства;
- Почетный деятель искусств города Москвы;
- Почетный работник культуры города Москвы;
- Почетный работник образования города Москвы.

1.5. Ведомственные награды:

1.5.1. Ведомственные награды Департамента культуры города Москвы (Приложение № 7 к настоящему положению):

- Благодарность министра Правительства Москвы, руководителя Департамента культуры города Москвы;

- Почетная грамота Департамента культуры города Москвы.

1.5.2. Ведомственные награды Министерства Культуры Российской Федерации:

- Благодарности Министра культуры Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации.

1.5.3. Правительственные награды Российской Федерации:

- Премия Правительства Российской Федерации в области культуры;
- Благодарность Правительства Российской Федерации;
- Почетная грамота Правительства Российской Федерации.

1.6. Государственные награды Российской Федерации – высшая форма поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством.

1.7. Государственными наградами являются:

1.7.1. Почетные звания Российской Федерации:

- Ветеран труда;
- Заслуженный работник культуры Российской Федерации;
- Заслуженный учитель Российской Федерации;
- Заслуженный артист Российской Федерации;
- Заслуженный деятель искусств Российской Федерации;
- Народный артист Российской Федерации;
- Народный учитель Российской Федерации.

1.7.2. Ордена Российской Федерации;

1.7.3. Медали Российской Федерации;

1.7.4. Знаки отличия Российской Федерации;

1.7.5. Высшие звания Российской Федерации:

- Звание Героя Российской Федерации;
- Звание Героя Труда Российской Федерации.

1.8. При представлении к награждению наградами вид награды определяется характером и степенью заслуг награждаемого.

1.9. Право применения мер награждения принадлежит директору Учреждения.

1.10. Учреждение вправе одновременно применить к сотруднику несколько мер поощрения при наличии для этого оснований.

1.11. Награждение не применяется к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку непременным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

1.12. Почетная грамота Учреждения (далее – Почетная грамота) является высшей формой поощрения Учреждения, которой награждаются работники учреждения, художественные коллективы, руководители и активные участники культурных мероприятий, за особые заслуги в области народного художественного творчества, за особые заслуги перед Учреждением.

1.13. Награждение Почетной грамотой возможно при наличии следующих условий:

- внесения лицом, представляемым к награждению наградой, большого личного вклада и оказания активной и действенной помощи в решении задач, стоящих перед Учреждением;
- предыдущее награждение Благодарностью директора Учреждения или Дипломом Учреждения лица, представляемого к награждению Почетной грамотой;
- наличия у лица, представляемого к награждению наградой, стажа трудовой деятельности в Учреждении не менее 3 лет или не менее 5 лет в отрасли культуры.

1.14. Награждение Почетной грамотой сочетается с выплатой единовременного поощрения в размере 4 000,00 (четыре тысячи рублей 00 копеек) рублей, Благодарностью директора Учреждения – в размере 2 000,00 (две тысячи рублей 00 копеек) рублей.

1.15. Благодарность директора Учреждения (далее – Благодарность) является формой поощрения за выполнение заданий особой важности и сложности, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

Благодарностью награждаются работники Учреждения, художественные коллективы, руководители и активные участники, внесшие существенный вклад в сохранение и развитие художественного творчества; за многолетнюю работу в сфере культуры; за высокие достижения в области сохранения и популяризации традиционной культуры, личный вклад в развитие традиционной культуры; за выполнение конкретного поручения, задания; за содействие в проведении различного рода мероприятий и иные заслуги перед Учреждением и (или) в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками и иными значимыми событиями в сфере культуры.

1.16. Диплом Учреждения (далее – Диплом) – вид награды, вручаемый победителям конкурсов, проводимых для оценки профессионального мастерства.

1.17. Благодарственное письмо директора Учреждения (далее – Благодарственное письмо) является первичной формой морального поощрения и вручается работнику (обучающемуся) за отличную организацию разовых мероприятий, проводимых по поручению руководства Учреждения.

1.18. Благодарственное письмо - оформленный на бланке Учреждения официальный документ, выступающий в качестве письменного признания заслуг (совершения каких-либо действий или оказания услуг).

1.19. Благодарственное письмо составляется в свободной форме, может включать эмоционально окрашенные выражения, содержит слова благодарности за оказанную услугу, выполненную работу или слова признательности за сотрудничество.

1.20. Основаниями для награждения работника Благодарственным письмом является своевременное и качественное выполнение особо важных поручений, возложенных руководством Учреждения на работника, структурное подразделение Учреждения;

- достижение высоких результатов в решении возложенных задач;
- активное участие в организации и проведении значимого для Учреждения мероприятия (разработке и реализации проекта, организации и проведении фестиваля, концерта и т.п.);

- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы Учреждения.

1.21. Основанием для награждения обучающегося (занимающегося) Благодарственным письмом являются успехи в культурной, творческой, общественной и добровольческой деятельности.

1.22. Благодарственным письмом могут быть отмечены как физические лица, так и группа лиц, работники или коллективы других организаций, общественных объединений, образовательных организаций, попечители, родители, меценаты за постоянную и активную помощь Учреждению; за помощь в развитии материально-технической базы Учреждения, а также лица, способствующие развитию Учреждения и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых Учреждением.

1.23. Благодарственное письмо может вручаться в связи с юбилеем работника или юбилейными датами в истории структурных подразделений Учреждения (50 лет и далее каждые 5 лет).

1.24. Награждение благодарственным письмом производится по инициативе директора, заместителей директора, а также на основе служебных записок руководителей структурных подразделений Учреждения, общественных организаций, действующих на территории Учреждения. При представлении к награждению наградами учитывается следующая последовательность: Благодарственное письмо, Благодарность, Почетная грамота.

1.25. Расходы, связанные с изготовлением Почетных грамот и Благодарностей и Дипломов Учреждения осуществляется по распоряжению директора Учреждения за счет бюджета учреждения в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год или производятся за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

1.26. Выплата единовременного поощрения производится Учреждением на основании письменного заявления лица, награжденного Почетной грамотой, по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Выплата единовременного поощрения при награждении организаций не производится.

1.27. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, производятся при наличии денежных средств на указанные цели.

1.28. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения, вводятся приказом по Учреждению и действует бессрочно, до замены его новым Положением, и является обязательным для исполнения всеми работниками, структурных подразделений Учреждения.

2. Условия награждения наградами и порядок направления ходатайств о награждении наградами.

2.1. Наградами награждаются:

а) работники Учреждения за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в решение задач, стоящих перед Учреждением, выполнение заданий особой важности и сложности, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности, государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами (50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения);

б) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, не являющиеся работниками Учреждения (далее – граждане), за большой личный вклад, активную и действенную помощь в решении задач, стоящих перед Учреждением;

в) организации независимо от форм собственности, внесшие большой вклад при формировании положительного имиджа Учреждения, оказывающих содействие в совершенствовании и развитии реализации совместных проектов, программ, действующих на основании взаимовыгодного долгосрочного сотрудничества (далее – организации).

2.2. Если решение о награждении (поощрении) принимается директором Учреждения (благодарственное письмо, диплом, благодарность Учреждения, почетная грамота Учреждения) в отношении работника Учреждения, то выдвижение кандидата осуществляется руководителем структурного подразделения (руководителем, которому подчиняется структурное подразделение, курирующим заместителем) путем оформления соответствующей служебной записки на имя директора Учреждения в произвольной форме, содержащей сведения о работнике, основаниях и предполагаемой форме награждения (поощрения). При представлении к награждению нескольких кандидатур служебная записка о награждении оформляется общим списком. В случае принятия решения директором Учреждения о награждении (поощрении) гражданина или организации, выдвижение кандидата осуществляется руководителем структурного подразделения (руководителем, которому подчиняется структурное подразделение, курирующим заместителем) путем оформления ходатайства.

2.3. Служебная записка с соответствующей резолюцией директора направляется в отдел по работе с персоналом или в центр клубных формирований (зависит от категории награждающихся) для подготовки проекта приказа о награждении (поощрении).

2.4. Ходатайство о награждении наградой (далее – ходатайство) согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в котором указываются конкретные достижения работника гражданина или организации, послужившие основанием для поощрения, вносится директору Учреждения экспертной комиссией Учреждения по рассмотрению наградных документов (далее экспертная комиссия) на основании письменного предложения о награждении наградой (далее – предложение):

- а) от заместителей директора Учреждения;
- б) от руководителей структурных подразделений Учреждения;
- в) от общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения.

2.5. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагаются следующие документы:

- 1) для награждения граждан - характеристика с указанием конкретных заслуг и краткой биографической справкой;
- 2) для награждения творческих коллективов и организаций:
 - фамилия, имя, отчество и должность руководителя;
 - информация о конкретных достижениях в сфере культуры и вкладе в культурное развитие Учреждения.

В случае представления к награждению руководителя Учреждения служебная записка подписывается его заместителем или лицом его замещающим.

2.6. Служебные записки и ходатайства о награждении и прилагаемые к ним документы направляются на рассмотрение экспертной комиссии за 60 календарных дней до наступления срока награждения на имя директора Учреждения.

2.7. В исключительных случаях работники Учреждения, граждане, творческие коллективы и организации могут быть награждены всеми видами поощрений, указанных в настоящем положении, по поручению директора Учреждения.

3. Порядок рассмотрения наградных документов.

3.1. Рассмотрение наградных документов осуществляет экспертная комиссия на предмет их соответствия установленным требованиям.

3.2. Экспертная комиссия по награждению собирается не реже одного раза в квартал и по необходимости.

3.3. Решение считается принятым, если на заседании экспертной комиссии присутствует не менее 2/3 состава комиссии и за решение проголосовало более 50%

присутствующих членов комиссии. Если за кандидатов отдано равное число голосов, голос председателя является решающим.

3.4. Заседание экспертной комиссии по награждению оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

3.5. Награждение наградами Учреждения производится на основании решения экспертной комиссии, которое в случае положительного результата, оформляется приказом Учреждения.

3.6. В случае отклонения кандидата, представленного к награждению, секретарь экспертной комиссии возвращает документы руководителю структурного подразделения (руководителю, в подчинении которого находится структурное подразделение). Повторное представление может быть внесено не ранее чем через год.

3.7. Решение экспертной комиссии Учреждения о награждении (поощрении) утверждается приказом директора Учреждения. Проект приказа о награждении готовит отдел по работе с персоналом или центр клубных формирований (зависит от категории награждающихся).

3.8. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к награждению повторно за новые заслуги, но не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

3.9. Объявление Благодарности возможно повторно, но не ранее чем через 1 год после предыдущего награждения.

3.10. Между награждениями различных уровней наградами Учреждения должно пройти не менее 1 года. В представлении обязательно указывать не только год, но и дату предыдущих награждений.

3.11. При представлении к поощрению соблюдается следующая последовательность: награждение Благодарственным письмом, объявление Благодарности, награждение Почетной грамотой. Без соблюдения данного порядка награждение следующего уровня не состоится.

3.12. Отдел по работе с персоналом:

- осуществляет оформление бланков наградных документов для работников Учреждения;

- готовит проекты приказов о награждении работников Учреждения;

- вносит сведения о награждении в трудовые книжки и личные дела работников.

3.13. Заместители директора совместно с руководителями структурных подразделений:

- осуществляют оформление бланков наградных документов творческих коллективов Учреждения, граждан, не являющихся работниками Учреждения, представителей коммерческих, некоммерческих, творческих организаций, образовательных учреждений, волонтеров, Учреждения;

- готовят проекты приказов о награждении творческих коллективов Учреждения, граждан, не являющихся работниками Учреждения, представителей коммерческих, некоммерческих, творческих организаций, образовательных учреждений, волонтеров, Учреждения.

3.14. Информация о награждении работников Учреждения может публиковаться на официальном сайте Учреждения.

4. Представление к награждению премиями, почетными званиями города Москвы, ведомственными, правительственными и государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации.

4.1. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством: сотрудники Учреждения могут быть представлены к награждению премиями города Москвы, почетными званиями города Москвы, ведомственными (согласно приложению № 5), правительственными и государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации.

Федерации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. При представлении материалов к наградам награждению премиями города Москвы, почетными званиями города Москвы, ведомственными, правительственными и государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации необходимо руководствоваться Положениями о соответствующих наградах.

4.3. Награждение премиями, почетными званиями города Москвы, ведомственными, правительственными и государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации осуществляется последовательно: от низшей награды к высшей.

5. Порядок вручения наград

5.1. Вручение наград производится директором Учреждения либо по его специальному поручению иными должностными лицами Учреждения.

5.2. Вручение наград производится в торжественной обстановке, в присутствии работников Учреждения и иных лиц, участвующих в церемонии вручения наград, в срок не позднее одного месяца со дня принятия распоряжения о награждении.

5.3. Лицам, награжденным Благодарностями и Почетными грамотами, запись о награждении вносится в трудовые книжки и личные дела в установленном законодательством порядке.

6. Порядок учета лиц, награжденных наградами

6.1. Учет лиц, награжденных наградами, осуществляется отделом по работе с персоналом Учреждения.

6.2. Лица, награжденные наградами, подлежат регистрации в журнале регистрации граждан и организаций, награжденных наградами, по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Приложение № 1
К Положению о награждении работников
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ» (ГАУК г. Москвы «Культурный центр ЗИЛ»)

Форма заявления о выплате единовременной премии к Почетной грамоте ГАУК г. Москвы
«Культурный центр ЗИЛ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате единовременной премии к Почетной грамоте (Благодарности директора)
ГАУК г. Москвы «Культурный центр ЗИЛ»

ФИО заявителя

Адрес места
жительства
(по паспорту)

Адрес
фактического
проживания

Дата рождения Контактный телефон

Паспорт: РФ Серия Номер

Кем выдан,
дата выдачи

ИНН № страхового
свидетельства
обязательного
пенсионного
страхования

ПРОШУ: (нужное отметить галочкой)

перечислить единовременную премию на мой счет в банке:

Наименование банка	<input type="text"/>															
БИК банка	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Номер получателя (награжденного Почетной грамотой ГАУК г. Москвы «Культурный центр ЗИЛ»)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

перечислить единовременную премию в качестве пожертвования на счет

название организации / учреждения

Наименование банка

БИК банка

Номер
получателя
счета

С целью выплаты единовременной денежной премии к Почетной грамоте ГАУК г. Москвы «Культурный центр ЗИЛ» предоставляю ГАУК г. Москвы «Культурный центр ЗИЛ» бессрочное согласие на автоматизированную обработку и использование моих персональных данных (фамилия, имя, отчество; сведения о документе, удостоверяющем личность: номер, дата выдачи и выдавший орган; другая информация, содержащаяся в заявлении) в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Я предоставляю право направления этих данных в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Москвы и внебюджетные фонды по г. Москве с целью организации электронного документооборота и извещения указанных органов о произведенных мне начислениях и осуществления следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных ГАУК г. Москвы «Культурный центр ЗИЛ» обязан уничтожить мои персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, или соглашением между ГАУК г. Москвы «Культурный центр ЗИЛ» и мною (субъектом персональных данных). Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью

_____ (подпись)

С целью получения единовременной премии к Почетной грамоте ГАУК г. Москвы «Культурный центр ЗИЛ» Я,

_____ (Ф.И.О.)

Достоверность предоставляемых сведений подтверждаю _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
К Положению о награждении работников
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ» (ГАУК г. Москвы «Культурный центр ЗИЛ»)

Форма журнала учета выдачи наград

ФОРМА

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ НАГРАД

№ п/п	Дата и номер решения о награждении	Наименование выданной награды	Наименование и номер выданного документа к награде (при наличии)	ФИО награжденного гражданина, наименование награжденной организации	ФИО и подпись лица, получившего награду и документы к ней	Дата выдачи, подпись, ФИО должностного лица ГАУК г. Москвы «Культурный центр ЗИЛ», ответственного за выдачу наград и документов к ним
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
К Положению о награждении работников
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Культурный центр ЗИЛ» (ГАУК г. Москвы «Культурный центр ЗИЛ»)

Форма ходатайства о награждении

Ходатайство о награждении.

(наименование награды)

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

2. Место работы, занимаемая должность _____
_____ (полное наименование структурного подразделения, должность¹)

3. Пол _____

4. Дата рождения _____
_____ (число, месяц, год)

5. Место рождения _____
_____ (страна, республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование: _____
_____ (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какими наградами награжден(а) и даты награждений:

9. Сведения о работе:
- общий трудовой стаж - _____ лет;
- стаж педагогической работы - _____ лет;
- стаж работы в Учреждении - _____ лет;
- стаж в отрасли культуры - _____ лет (по годам, начиная с настоящего времени).

10. Характеристика, с указанием конкретных заслуг представляемого к награде:

11. Кандидатура _____ рекомендована

¹ Примечание: Для претендентов к награждению из числа лиц, не являющихся работниками Учреждения, дополнительно указывается место работы и гражданство (для иностранных граждан)

(наименование органа, структурного подразделения), дата № протокола

_____ / _____
«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

(должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

**Награждение сотрудников наградами
Департамента культуры города Москвы**

**Награждение сотрудников Учреждения Почетной грамотой Департамента
культуры города Москвы.**

1.1. Почетной грамотой Департамента культуры города Москвы (далее - Почетная грамота) награждаются работники Учреждения, за продолжительный и безупречный труд, высокие профессиональные достижения на основании Положения о Почетной грамоте Департамента культуры города Москвы, утвержденного приказом Департамента культуры города Москвы.

1.2. К награждению Почетной грамотой представляются работники Учреждения, имеющие стаж государственной гражданской службы (работы) в сфере культуры города Москвы не менее трех лет.

1.3. Награждение Почетной грамотой, как правило, может быть приурочено к празднованию:

- государственного или профессионального праздника;
- юбилейной даты учреждений (предприятий, организаций): 25, 50, 75 и далее каждые последующие 25 лет со дня основания;
- знаменательной даты; персональной юбилейной даты в жизни гражданина: 50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет.

1.4. Кандидатуры для награждения Почетной грамотой выдвигаются собраниями трудовых коллективов Учреждения по месту основной работы.

1.5. Для награждения Почетной грамотой в Управление государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы представляются следующие наградные материалы:

- сопроводительное письмо руководителя учреждения;
- характеристика, включающая сведения о представляемом к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, занимаемая должность, стаж государственной гражданской службы (работы), образование), о его конкретных заслугах в сфере культуры.

1.6. Наградные материалы направляются в Управление государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты награждения.

1.7. Наградные материалы, оформленные с нарушениями требований настоящего Положения о Почетной грамоте Департамента культуры города Москвы к рассмотрению не принимаются.

1.8. Управление государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы представляет наградные материалы для рассмотрения на Комиссии по наградам Департамента культуры города Москвы (далее - Комиссия).

1.9. Рассмотрение наградных материалов осуществляется Комиссией. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления наградных материалов, но не реже одного раза в два месяца.

1.10. Решение о награждении Почетной грамотой принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

1.11. Награждение Почетной грамотой оформляется приказом Департамента культуры города Москвы.

1.12. Почетная грамота подписывается министром Правительства Москвы, руководителем Департамента культуры города Москвы и заверяется гербовой печатью Департамента культуры города Москвы.

1.13. В исключительных случаях граждане, творческие коллективы и организации могут быть награждены Почетной грамотой по поручению министра Правительства Москвы, руководителя Департамента.

1.14. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку с указанием номера и даты приказа о награждении.

1.15. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через три года со дня принятия решения о награждении.

1.16. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

2. Награждение сотрудников Учреждения Благодарностью министра Правительства Москвы, руководителя Департамента культуры города Москвы.

2.1. Благодарностью министра Правительства Москвы, руководителя Департамента культуры города Москвы (далее - Благодарность) награждаются работники и коллективы Учреждения, подведомственные Департаменту культуры города Москвы, за плодотворную работу в сфере культуры, а также за многолетний и добросовестный труд и активное участие в мероприятиях, проводимых Департаментом культуры города Москвы на основании Положения о Благодарности министра Правительства Москвы, руководителя Департамента культуры города Москвы, утвержденного приказом Департамента культуры города Москвы.

2.2. Награждение Благодарностью может быть приурочено к празднованию:

- государственного или профессионального праздника;
- юбилейной даты учреждений (предприятий, организаций): 25, 50, 75 и далее каждые последующие 25 лет со дня основания;
- знаменательной даты.

2.3. Кандидатуры для награждения Благодарностью выдвигаются собраниями трудовых коллективов Учреждения по месту основной работы.

2.4. Коллективы Учреждения награждаются Благодарностью при условии их активного участия в мероприятиях, проводимых Департаментом культуры города Москвы или Правительством Москвы. Информация об участии коллектива Учреждения в указанных мероприятиях в обязательном порядке размещается на официальном сайте Учреждения.

2.5. Для награждения Благодарностью в Управление государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы представляются следующие наградные материалы:

2.5.1. На работников Учреждения, подведомственных Департаменту культуры города Москвы:

- сопроводительное письмо руководителя структурного подразделения Департамента культуры города Москвы или руководителя Учреждения;
- характеристика, включающая сведения о представляемом к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, занимаемая должность, стаж государственной гражданской службы (работы), образование), о его конкретных заслугах в сфере культуры.

2.5.2. На коллективы учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы:

- сопроводительное письмо руководителя Учреждения;

- сведения о коллективе Учреждения с указанием конкретных заслуг в сфере культуры;
- материалы, подтверждающие размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии коллектива Учреждения в мероприятиях, проводимых Департаментом культуры города Москвы или Правительством Москвы;

- ссылки на материалы об участии коллектива Учреждения в мероприятиях, проводимых Департаментом культуры города Москвы или Правительством Москвы, в средствах массовой коммуникации, отзывы граждан о деятельности коллектива Учреждения.

2.6. Наградные материалы направляются в Управление государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты награждения.

2.7. Управление государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы представляет наградные материалы для рассмотрения на Комиссии по наградам Департамента культуры города Москвы (далее - Комиссия).

2.8. Рассмотрение наградных материалов осуществляется Комиссией. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления наградных материалов, но не реже одного раза в два месяца.

2.9. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

2.10. Награждение Благодарностью оформляется приказом Департамента культуры города Москвы.

2.11. Благодарность подписывается министром Правительства Москвы, руководителем Департамента и заверяется гербовой печатью Департамента культуры города Москвы.

2.12. В исключительных случаях граждане, творческие коллективы и организации могут быть награждены Благодарностью по поручению министра Правительства Москвы, руководителя Департамента культуры города Москвы.

2.13. Запись о награждении Благодарностью вносится в трудовую книжку с указанием номера и даты приказа о награждении.

2.14. При утрате Благодарности дубликат не выдается.