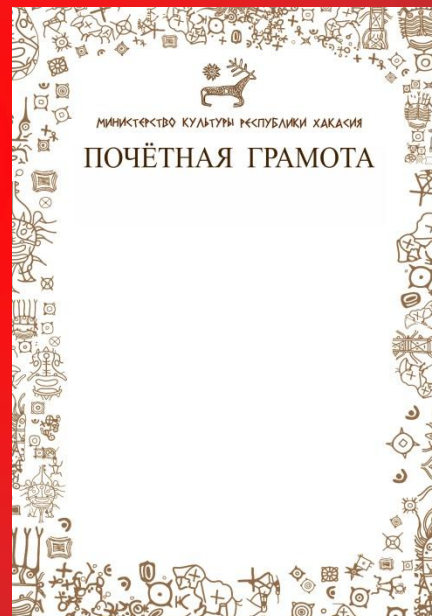
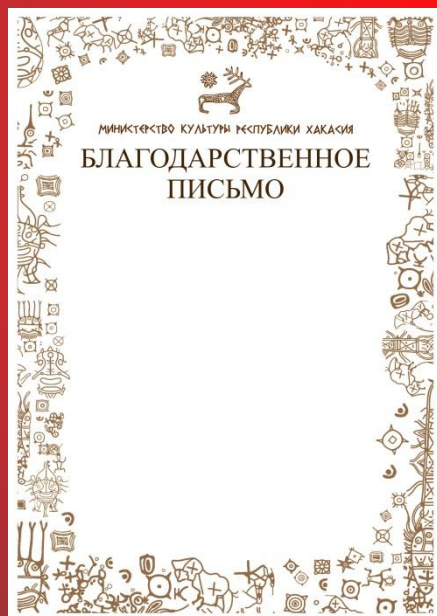




Ведомственные награды Министерства культуры Республики Хакасия



Принципы последовательности награждения

При представлении кандидата на награждение, рекомендуется соблюдать **принцип последовательности награждения и придерживаться следующей иерархии :**

**Благодарственное письмо
Министерства культуры Республики Хакасия**



**Почетная грамота
Министерства культуры Республики Хакасия**



□ Количество лиц, награжденных ведомственными наградами в течение года, не должно превышать 10% от численности работающих в трудовом коллективе.

Состав наградного пакета документов

□ **Сопроводительное письмо** (ходатайство о награждении) на имя Министра культуры Республики Хакасия за подписью руководителя Управления культуры МО (на бланке управления).

□ **Наградной лист** на награждаемого

Бланк представления – сайт МК РХ

□ **Выписка из протокола** собрания трудового коллектива (указывается общее кол-во сотрудников и присутствующих лиц)

Выписка из протокола подписывается председателем собрания и секретарем. Заверяется печатью.

Документы подаются в
Министерство культуры Республики Хакасия
за 2 месяца
до торжественного события!




Благодарственное письмо Министерства культуры Республики Хакасия

поощряются граждане Российской Федерации

проработавшие в отрасли
культуры **не менее 3 лет и**
не менее 2 лет в данном
трудовом коллективе

за заслуги в области культуры,
искусства, кинематографии, историко-
культурного наследия, архивного и
музейного дела, а также за высокие
достижения в установленной сфере



Почётная грамота Министерства культуры Республики Хакасия

награждаются граждане Российской Федерации

проработавшие в отрасли культуры **не менее 5 лет** и **не ранее чем через 2 года** после поощрения **Благодарственным письмом Министерства культуры Республики Хакасия**

за заслуги в области культуры, искусства, кинематографии, историко-культурного наследия, архивного и музейного дела, а также за высокие достижения в установленной сфере

Требования к оформлению наградного листа

**При
заполнении
не
допускаются
какие-либо
сокращения и
неточности**

**Все пункты
должны
соответство
-вать
данным
паспорта,
трудовой
книжки,
дипломов об
образовании**

Наградной лист

(район, город)

Почётная грамота

(наименование ведомственной награды)

Министерства культуры

Республики Хакасия

1. Фамилия *в именительном падеже* _____
имя, отчество _____
2. Должность, место работы заполняется согласно записи в трудовой книжке с _____
(точное наименование предприятия,
указанием занимаемой в настоящее время должности и **ПОЛНОГО** (без сокращений) _____
учреждения, организации, министерства, ведомства)
наименования структурного подразделения, предприятия, учреждения, организации,
акционерного общества, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность
представляемого к награждению _____
3. Пол _____ 4. Дата рождения *по паспорту* _____
(число, месяц, год)
5. Место рождения *по паспорту* _____
(республика, край, область, округ, город, район,
поселок, село, деревня)
6. Образование полученное образование, специальность или направление подготовки
(специальность или направление подготовки, наименование
(по диплому), полное наименование образовательной организации и год его окончания
образовательной организации, год окончания)

Требования к оформлению наградного листа

7. Сведения о поощрении и награждении (с указанием даты) _____

8. Общий стаж работы _____ Стаж в отрасли _____


Стаж работы в данном коллективе _____

9. Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу)


Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		
		<i>в строгом соответствии с данными трудовой книжки с указанием всех ранее занимаемых должностей по годам в хронологическом порядке</i>	<i>Указывается субъект РФ</i>
		<i>включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (только при очной форме обучения), военную службу</i>	
	по н/в	<i>Последнее место работы</i>	<i>Адрес организации</i>

Требования к оформлению наградного листа


10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению




В характеристике с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности.



Характеристика должна быть ёмкой и в то же время лаконичной, содержать **конкретные личные заслуги**



Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.



Характеристика с описанием заслуг размещается на конкретной странице представления, при необходимости допускается ее продолжение на дополнительном отдельном листе-вкладыше, но не более одной страницы.

Требования к оформлению наградного листа

Кандидатура
собранием трудового коллектива

рекомендована

(наименование предприятия, объединения, учреждения, организации, органа местного самоуправления
сельского

поселения, дата обсуждения, N протокола)

**Руководитель предприятия,
объединения, учреждения, организации,
органа местного самоуправления
сельского поселения**

**Председатель собрания трудового
коллектива или его совета**

(подпись)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(фамилия и инициалы)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.