



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
(Госжилинспекция РД)

П Р И К А З

« 09 » февраля 2024 г.

№ 52 -ОД

**О ведомственных наградах
Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан**

В целях совершенствования системы поощрения государственных гражданских служащих Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан (далее – Госжилинспекция РД) и иных организаций за высокие достижения в служебной деятельности, а также лиц, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Госжилинспекцию РД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственные награды Госжилинспекции РД:

Почетная грамота Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан;

Благодарность руководителя Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан.

2. Утвердить:

Порядок награждения ведомственными наградами Госжилинспекции РД согласно, Приложению № 1;

Положение о Почетной грамоте Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан, согласно приложению № 2;

Положение о Благодарности руководителя Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан, согласно приложению № 3;

Форму представления к награждению ведомственной наградой Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан, согласно приложению № 4;

Рекомендуемый образец Почетной Грамоты Госжилинспекции РД, согласно приложению № 5;

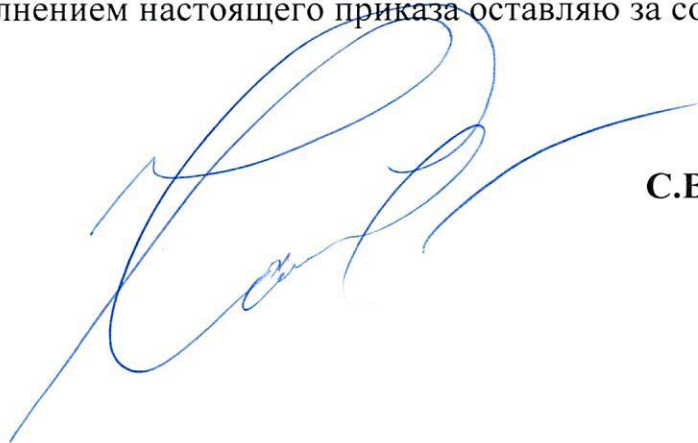
Рекомендуемый образец Благодарности Госжилинспекции РД, согласно приложению № 6;

3. Отделу правового обеспечения и государственной службы осуществлять организацию работы по подготовке материалов к награждению, учет и выдачу ведомственных наград, а также методическое руководство по оформлению наградных документов;

4. Отделу организационной и контрольной деятельности обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Госжилинспекции РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (daggi.e-dag.ru);

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.В. Касьянов

ПОРЯДОК
награждения ведомственными наградами Государственной жилищной
инспекции Республики Дагестан

1. Ведомственные награды Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан являются видом поощрения гражданских служащих Госжилинспекции РД, работников других министерств, ведомств и организаций Республики Дагестан, а также лиц, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Госжилинспекцию РД.

2. Награждение ведомственными наградами производится по следующим основаниям:

за добросовестный и плодотворный труд, личный вклад в развитие отрасли жилищно-коммунального хозяйства;

при подведении итогов работы за год;

в связи с профессиональными праздниками в сфере деятельности Госжилинспекции РД;

при праздновании юбилейных дат организаций;

за отдельные выдающиеся достижения в сфере деятельности Госжилинспекции РД;

к юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет, 60 лет, 70 лет и далее каждые 5 лет).

3. При награждении ведомственной наградой учитывается характер и степень заслуг награждаемого, которые должны соответствовать положению о ведомственной награде.

4. Решение о награждении ведомственной наградой принимает руководитель Госжилинспекции РД (далее - Руководитель) на основании представления о награждении ведомственной наградой (далее - представление о награждении).

5. Представление о награждении работника организации инициируется руководителем организации по месту основной (постоянной) работы или службы указанного работника.

6. Ходатайство и представление о награждении работников организации подписывается руководителем организации, представившей представление о награждении, председателем профсоюзного комитета организации (при наличии) и заверяется печатью организации (при наличии).

Представление о награждении заполняется машинописным четким шрифтом без исправлений.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения работника организации, представляемого к награждению, указывается в строгом соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

Представление к награждению более пяти работников организации в обязательном порядке сопровождается информацией на электронном носителе.

7. Представления о награждении работников организаций в связи с

празднованием профессиональных праздников, юбилейных дат организаций и работников направляются в Госжилинспекцию РД в срок не менее чем за два месяца до даты празднования. Документы, поступившие с нарушением вышеуказанных сроков, рассмотрению не подлежат.

8. Ходатайствовать о награждении ведомственными наградами могут: заместители руководителя;

общественные организации независимо от форм собственности;

руководители структурных подразделений Госжилинспекции РД по согласованию с заместителями руководителя, курирующим соответствующее структурное подразделение.

9. В зависимости от вида ведомственной награды к ходатайству прилагается представление о награждении (приложение № 4).

10. Для рассмотрения вопроса о награждении ведомственной наградой каждый из инициаторов ходатайства, указанный в пункте 8 настоящего Порядка, представляет на имя руководителя следующие документы:

ходатайство на имя руководителя, подписанное руководителем представляющей организации;

представление о награждении;

11. В случае принятия руководителем решения об отказе в награждении ведомственной наградой наградные документы возвращаются в организацию (орган), представившую ходатайство, с указанием принятого решения и причины его принятия.

Основаниями для отказа являются:

установление недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении ведомственной наградой;

увольнение лица, представляемого к награждению ведомственной наградой, из ходатайствующего органа (организации);

смерти лица, представляемого к награждению ведомственной наградой;

несоответствие кандидата требованиям, установленным настоящим Порядком и соответствующим положением о ведомственной награде;

несоответствие документов перечню документов, установленному пунктом 10 настоящего Порядка.

12. В случае, если ходатайство не было удовлетворено, следующее обращение о награждении возможно не ранее, чем через 1 год.

13. Награждение ведомственными наградами оформляется приказами Госжилинспекции РД, которые подписывает руководитель либо лицо, его замещающее.

15. Очередное награждение ведомственной наградой производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

16. Организация работы по награждению ведомственными наградами осуществляется Отделом, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Государственной жилищной инспекции Республики
Дагестан

1. Почетная Грамота Госжилинспекции РД является ведомственной наградой, которой награждаются гражданские служащие, имеющие стаж работы не менее 3 лет, за образцовое выполнение должностных обязанностей, за безупречную и эффективную гражданскую службу, за высокие производственные достижения и плодотворный труд в сфере деятельности Госжилинспекции РД.

2. Почетной Грамотой Госжилинспекции РД могут награждаться граждане, работники других министерств, ведомств и организаций Республики Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления за выполнение заданий особой важности и сложности, в связи с государственными, профессиональными праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами.

3. Почетной Грамотой Министерства могут также награждаться иные лица, активно участвующие или оказывающие содействия в решении задач, возложенных на Госжилинспекцию РД.

4. Лицам, награжденным Почетной Грамотой Госжилинспекции РД, по месту работы в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа Госжилинспекции РД о награждении Почетной Грамотой Госжилинспекции РД.

5. Награждение Почетной Грамотой осуществляется в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Госжилинспекции РД (приложение № 1).

6. Учет лиц, награжденных Почетной Грамотой Госжилинспекции РД, осуществляет Отдел, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров Инспекции.

7. Почетная Грамота Госжилинспекции РД при утере повторно не выдается.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарности руководителя Государственной жилищной инспекции
Республики Дагестан

1. Благодарность руководителя Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан (далее - Благодарность руководителя) является ведомственной наградой Госжилинспекции РД.

2. Благодарность руководителя объявляется:

гражданским служащим Госжилинспекции РД за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, в связи с государственными, профессиональными праздниками, знаменательными или персональными датами, имеющим стаж работы в отрасли не менее 2 лет;

иным лицам и коллективам организаций независимо от формы собственности, внесшим существенный вклад в развитие отраслей, за эффективную гражданскую службу, благотворительную и спонсорскую деятельность.

3. Решение о поощрении в виде объявления Благодарности руководителя принимается руководителем на основании представления, в котором отражаются конкретные заслуги представленного к поощрению лица (приложение N 4).

4. Награждение Благодарностью руководителя осуществляется в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Госжилинспекции РД (приложение № 1).

5. В трудовую книжку награжденного вносится запись о поощрении его Благодарностью.

6. Учет лиц, награжденных Благодарностью руководителя, осуществляет Отдел, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров Инспекции.

7. Благодарность руководителя при утере повторно не выдается.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
К НАГРАЖДЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОЙ НАГРАДОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Образование _____
(какое учебное заведение и в каком году окончил(а))
5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Адрес места жительства _____
7. Какими государственными, ведомственными наградами награжден(а) _____

8. Место работы, занимаемая должность _____

9. Общий стаж работы _____
10. Стаж работы в отрасли _____
11. Стаж работы в данном коллективе _____
12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших учебных заведениях и
средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Место нахождения организации
поступления	ухода		

Сведения в пунктах 1 - 12 должны соответствовать данным трудовой книжки

М.П. (должность, подпись, Ф.И.О. руководителя кадровой службы)

13. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к
награждению: _____

Кандидатура _____
(Ф.И.О.)

Рекомендована собранием коллектива работников или советом _____

(наименование организации)

(дата собрания коллектива работников или его совета, номер протокола)

(фамилия и инициалы)
М.П. "___" _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы)
М.П. "___" _____ 20__ г.

Приложение № 5
Утверждено
приказом Госжилинспекции РД
от 09.02.2024г. № 52-ОД

**ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**



ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Приложение № 6
Утверждено
приказом Госжилинспекции РД
от 09.02.2024г. № 52-ОД

**БЛАГОДАРНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**



БЛАГОДАРНОСТЬ

**РУКОВОДИТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН**