



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2015

№ 43

г. Туапсе

**Об учреждении отраслевых наград управления культуры
администрации Туапсинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края, на основании Положения об управлении культуры администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края, утвержденного решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 27 марта 2009 г. № 133 «Об учреждении органа администрации муниципального образования Туапсинский район в качестве юридического лица – управления культуры администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ» (с изменениями), в целях поощрения за заслуги в области культуры, искусства, кинематографии и дополнительного образования Туапсинского муниципального округа, а также за эффективную службу и высокие достижения в уставной сфере деятельности **п о с т а н о в л я ю:**

1. Учредить отраслевые награды управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее соответственно – отраслевые награды, управление культуры):

- 1) Почетная грамота управления культуры;
- 2) Благодарность начальника управления культуры;
- 3) Благодарственное письмо управления культуры;
- 4) Приветственный адрес управления культуры;
- 5) ценный подарок управления культуры.

2. Утвердить:

- 1) Положение о Почетной грамоте управления культуры (приложение 1);
- 2) Положение о Благодарности начальника управления культуры (приложение 2);

3) Положение о Благодарственном письме управления культуры (приложение 3);

4) Положение о Приветственном адресе управления культуры (приложение 4);

5) Положение о ценном подарке управления культуры (приложение 5);

6) бланк письма-ходатайства (приложение 6);

7) бланк характеристики на награждение (приложение 7);

8) Положение о комиссии по награждению отраслевыми наградами управления культуры (приложение 8).

3. Установить, что финансовое обеспечение расходных объемов, связанных с изготовлением отраслевых наград, приобретением рамок, цветов и ценных подарков, а также организация мероприятий по награждению отраслевыми наградами осуществляются за счет средств, предусмотренных в бюджете Туапсинского муниципального округа на очередной финансовый год управлению культуры.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средстве массовой информации – газете «Туапсинские вести».

5. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования Туапсинский район:

1) от 29 марта 2021 г. № 345 «Об учреждении отраслевых наград отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район»;

2) от 26 января 2024 г. № 79 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 29 марта 2021 г. № 345 «Об учреждении отраслевых наград отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Ачмизова А.Р.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 г.

Глава

Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 29.01.2025 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа

1. Почетная грамота управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Почетная грамота) является отраслевой наградой управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее - Управление).

2. Почетная грамота является формой поощрения за вклад в развитие сферы культуры, искусства, кинематографии и дополнительного образования на территории муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края (далее соответственно – отрасль «Культура», Туапсинский муниципальный округ), сохранение и популяризацию культурного наследия народов, проживающих на территории Туапсинского муниципального округа.

3. Почетной грамотой награждаются за высокие достигнутые показатели в области культуры, искусства, кинематографии, музейного и библиотечного дела, народного творчества и дополнительного образования, успешное решение экономических и социальных задач отрасли «Культура» Туапсинского муниципального округа, а также в связи с профессиональными праздниками и знаменательными событиями в отрасли «Культура» Туапсинского муниципального округа.

4. Почетной грамотой награждаются следующие граждане, внесшие существенный вклад в развитие, сохранение и популяризацию культуры, искусства, кинематографии, эстетическое воспитание и образование молодого поколения Туапсинского муниципального округа:

- 1) сотрудники Управления;
- 2) работники муниципальных учреждений, подведомственных Управлению (далее – учреждения культуры),

5. Почетной грамотой награждаются лица, имеющие стаж работы в Управлении и учреждениях культуры Туапсинского муниципального округа не менее 3 (трех) лет, в том числе не менее 1 (одного) года в представляющей организации.

Работники, имеющие не снятые дисциплинарные взыскания, Почетной грамотой не награждаются.

Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее, чем через 3 (три) года после предыдущего награждения Почетной грамотой.

За особые заслуги в развитии отрасли «Культура» Туапсинского муниципального округа награждение Почетной грамотой возможно ранее указанных сроков и условий.

6. В целях рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в Управление на каждого кандидата представляются следующие документы (далее - наградные документы):

- 1) письмо-ходатайство;
- 2) характеристика на кандидата на награждение, в которой отражаются его конкретные заслуги, достижения и успехи в трудовой, творческой и служебной деятельности.

7. Наградные документы на награждение Почетной грамотой вправе подавать:

- 1) начальник и сотрудники Управления;
- 2) руководители учреждений культуры;
- 3) председатель Туапсинской районной организации Краснодарской краевой организации Общероссийского профессионального союза работников культуры и председатели первичных профсоюзных организаций учреждений культуры.

Награждение Почетной грамотой также может производиться по решению комиссии по награждению отраслевыми наградами Управления (далее – комиссия по награждению).

8. Наградные документы на награждение Почетной грамотой, указанные в пункте 6 настоящего Положения, по каждой кандидатуре направляются в Управление не позднее, чем за 3 (три) месяца до даты предполагаемого награждения или за 1 (один) месяц до даты заседания комиссии по награждению.

Ответственность за достоверность сведений, изложенных в наградных материалах, а также правильность указания фамилии, имени, отчества и должности награждаемых, возлагается на должностных лиц, подавших наградные материалы.

9. Наградные документы, представленные не в полном объеме, с нарушением требований, установленных к их оформлению, к рассмотрению не принимаются.

10. Наградные документы рассматриваются на заседании комиссии по награждению.

11. Награждение Почетной грамотой производится на основании приказа Управления и оформляется на бланке Почетной грамоты, который подписывает начальник Управления (или лицо, его замещающее), подпись скрепляется печатью.

12. Вручение Почетной грамоты производится начальником Управления либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной

обстановке. Награждаемому вручается Почетная грамота в рамке, а также могут быть вручены цветы и ценный подарок.

13. Сведения о награждении Почетной грамотой заносятся в трудовую книжку награжденного, с указанием даты и номера приказа о награждении.

14. Дубликат бланка Почетной грамоты в случае утраты не выдается.

15. Бланк Почетной грамоты представляет собой плотный лист формата А-4 и имеет изображение герба Туапсинского муниципального округа. В верхней его части посередине расположена надпись: «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ». Под надписью в одну строку посередине расположены слова «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА». В нижней части бланка Почетной грамоты от левого края бланка в расположены слова «Начальник управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа», от правого края бланка - инициалы и фамилия начальника Управления.

Внизу бланка Почетной грамоты под подписью располагается номер и дата приказа о награждении.

16. Приобретение бланков Почетных грамот, рамок, цветов и ценных подарков осуществляется Управлением в соответствии с Положением о наградном материале управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа, утвержденном нормативным правовым актом администрации Туапсинского муниципального округа.

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

Ю.А. Данилова

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 29.01.2025 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности начальника управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа

1. Благодарность начальника управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Благодарность) является отраслевой наградой управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее - Управление).

2. Благодарность является формой поощрения и объявляется за многолетнюю плодотворную работу, высокие трудовые достижения работникам муниципальных учреждений, подведомственных Управлению (далее – учреждения культуры), способствующим развитию сферы культуры, искусства, кинематографии и дополнительного образования на территории муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края (далее соответственно – отрасль «Культура», Туапсинский муниципальный округ), сохранению и популяризацию культурного наследия народов, проживающих на территории Туапсинского муниципального округа.

3. Благодарность объявляется:

1) сотрудникам учреждений культуры в связи с круглыми датами профессиональной деятельности в отрасли «Культура» (25 (двадцать пять) лет и каждые последующие 5 (пять) лет профессиональной деятельности);

2) сотрудникам учреждений культуры в связи с выходом на пенсию работающих в представляющей организации не менее 3 (трех) лет;

3) ветеранам отрасли «Культура», работающим ранее в учреждениях культуры Туапсинского муниципального округа и вышедшими на пенсию по последнему месту работы из учреждений культуры, в связи с персональными юбилейными и круглыми датами (50 (пятьдесят) лет и каждые последующие 5 (пять) лет со дня рождения).

4. В целях рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности на каждого кандидата в Управление представляются следующие документы (далее - наградные документы):

1) письмо-ходатайство;

2) характеристика кандидата, в которой указывается основание объявления Благодарности в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

5. Наградные документы на объявление Благодарности вправе подавать:

- 1) начальник и сотрудники Управления;
- 2) руководители учреждений культуры;
- 3) председатель Туапсинской районной организации Краснодарской краевой организации Общероссийского профессионального союза работников культуры и председатели первичных профсоюзных организаций учреждений культуры.

Вручение Благодарности также может производиться по решению комиссии по награждению отраслевыми наградами Управления (далее – комиссия по награждению).

6. Наградные документы на объявление Благодарности, указанные в пункте 4 настоящего Положения, по каждой кандидатуре направляется в Управление не позднее, чем за 3 (три) месяца до даты предполагаемого награждения или за 1 (один) месяц до даты заседания комиссии по награждению.

Ответственность за достоверность сведений, изложенных в наградных материалах, а также правильность указания фамилии, имени, отчества и должности награждаемых возлагается на должностных лиц, подавших наградные материалы.

7. Наградные документы, представленные не в полном объеме, с нарушением требований, установленных к их оформлению, к рассмотрению не принимаются.

8. Наградные документы рассматриваются на заседании комиссии по награждению.

9. Вручение Благодарности производится на основании приказа Управления и оформляется на бланке Благодарности, который подписывает начальник Управления (или лицо его замещающее), подпись скрепляется печатью.

10. Вручение Благодарности производится начальником Управления либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке. Награждаемому вручается Благодарность в рамке, а также могут быть вручены цветы и ценный подарок.

11. Дубликат бланка Благодарности в случае утраты не выдается.

12. Бланк Благодарности представляет собой плотный лист формата А-4 и имеет изображение герба Туапсинского муниципального округа. В верхней его части посередине расположена надпись: «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ». Под надписью в одну строку посередине расположены слова «БЛАГОДАРНОСТЬ». В нижней части бланка Благодарности от левого края бланка расположены слова «Начальник управления культуры администрации Туапсинский муниципальный округ», от правого края бланка - инициалы и фамилия начальника Управления.

Внизу бланка Благодарности под подписью располагается номер и дата приказа о награждении.

13. Приобретение бланков Почетных грамот, рамок, цветов и ценных подарков осуществляется Управлением в соответствии с Положением о

наградном материале управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа, утвержденном нормативным правовым актом администрации Туапсинского муниципального округа.

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 29.01.2025 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа

1. Благодарственное письмо управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее соответственно – Благодарственное письмо, Управление) является официальным бланком управления культуры.

2. Благодарственное письмо является формой поощрения и стимулирования граждан и служит для выражения слов благодарности.

3. Благодарственное письмо вручается:

1) за поддержку, сохранение и развитие отрасли «Культура» Туапсинского муниципального округа;

2) за активную и действенную помощь Управлению в проведении мероприятий муниципального, краевого, регионального, всероссийского и международного уровней;

3) за отличное воспитание подрастающего поколения;

4) за многолетний добросовестный труд;

5) другие заслуги (достижения).

4. Благодарственное письмо вручается:

1) работникам и коллективам независимо от форм собственности;

2) гражданам Российской Федерации, иностранных государств, лицам без гражданства;

3) родителям учащихся и воспитанников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению;

4) волонтерам и добровольцам культуры.

5. Благодарственное письмо по каждому из подпунктов пунктов 3 и 4 настоящего Положения вручается не чаще, чем 1 (один) раз в год.

6. В целях рассмотрения вопроса о вручении Благодарственного письма на каждого кандидата в Управление представляется письмо-ходатайство с обоснованием конкретной заслуги и достижения.

Ответственность за достоверность сведений, изложенных в наградных документах, а также правильность указания фамилии, имени, отчества, должности и наименования организации (коллектива) награждаемых

возлагается на должностных лиц, подавших ходатайство и список лиц, представляемых к награждению Благодарственным письмом.

7. Письмо-ходатайство на вручение Благодарственного письма вправе подавать руководители организаций независимо от форм собственности.

Вручение Благодарственного письма также может приниматься по решению начальника Управления по любому из подпунктов пунктов 3 и 4 настоящего Положения без предоставления письма-ходатайства.

8. Награждение Благодарственным письмом производится на основании приказа Управления и оформляется на бланке Благодарственного письма, который подписывает начальник Управления (или лицо, его замещающее).

9. Вручение Благодарственного письма производится начальником Управления либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке. Награждаемому вручается Благодарственное письмо в рамке, а также могут быть вручены цветы и ценный подарок.

10. Дубликат бланка Благодарственного письма в случае утраты не выдается.

11. Бланк Благодарственного письма представляет собой плотный лист формата А-4 и имеет изображение герба муниципального образования Туапсинский муниципальный округ. В верхней его части расположена надпись: «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ». Под надписью в две строки посередине расположены слова «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». В нижней части бланка Благодарственного письма от левого края бланка в три строки расположены слова «Начальник управления культуры администрации Туапсинский муниципальный округ», от правого края бланка - инициалы и фамилия начальника Управления.

12. Приобретение бланков Благодарственным писем, рамок, цветов и ценных подарков осуществляется Управлением в соответствии с Положением о наградном материале управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа, утвержденном нормативным правовым актом администрации Туапсинского муниципального округа.

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

Ю.А. Данилова

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 29.01.2015 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приветственном адресе управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа

1. Приветственный адрес управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Приветственный адрес) является официальным бланком управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее соответственно – Приветственный адрес, Управление).

2. Приветственный адрес служит для выражения слов поздравления в связи с празднованием юбилея, профессионального праздника и знаменательного события.

3. Приветственный адрес вручается:

1) работникам муниципальных учреждений, подведомственных Управлению (далее – учреждения культуры) в связи с персональными юбилеями (50 лет и каждые последующие 5 лет);

2) трудовым коллективам предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, а также творческим коллективам (далее – коллектив) в связи с юбилейной датой организации, учреждения или коллектива 10 (десять) лет и каждые последующие 5 (пять) лет со дня основания).

4. В целях рассмотрения вопроса о вручении Приветственного адреса на каждого кандидата в Управление представляются следующие документы:

1) письмо-ходатайство;

2) характеристика кандидата на награждение, в которой отражают:

для претендента в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 настоящего Положения - его дату рождения и биографическую справку;

для претендента в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 настоящего Положения – дату создания и архивную справку.

Ответственность за достоверность сведений, изложенных в наградных материалах, а также правильность указания фамилии, имени, отчества и должности награждаемых возлагается на должностных лиц, подавших наградные материалы.

5. Наградные документы на вручение Приветственного адреса вправе подавать:

- 1) начальник Управления;
- 2) руководители и сотрудники учреждений культуры;
- 3) председатель Туапсинской районной организации Краснодарской краевой организации Общероссийского профессионального союза работников культуры и председатели первичных профсоюзных организаций учреждений культуры;
- 4) иные лица и организации.

Вручение Приветственного адреса также может производиться по решению начальника Управления без предоставления наградных документов.

6. Наградные документы на вручение Приветственного адреса, указанные в пункте 3 настоящего Положения от руководителей учреждений культуры направляются в Управление не позднее ноября месяца года, предшествующему году награждения.

7. Наградные документы, представленные не в полном объеме, с нарушением требований, установленных к их оформлению, к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату.

8. Вручение Приветственного адреса производится на основании приказа Управления и оформляется на бланке Приветственного адреса, который подписывает начальник Управления (или лицо его замещающее).

9. Вручение Приветственного адреса производится начальником Управления либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке. Награждаемому вручается Приветственный адрес, а также могут быть вручены цветы и ценный подарок.

10. Дубликат бланка Приветственного адреса в случае утраты не выдается.

11. Приобретение бланков Приветственного адреса, рамок, цветов и ценных подарков осуществляется Управлением в соответствии с Положением о наградном материале управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа, утвержденном нормативным правовым актом администрации Туапсинского муниципального округа.

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

Ю.А. Данилова

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 29.01.2025 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ценном подарке управления культуры администрации
Туапсинского муниципального округа**

1. Ценный подарок управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее соответственно - Ценный подарок) является формой поощрения награждаемых отраслевыми наградами управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее – отраслевые награды, Управление).

Ценный подарок — это предмет, передаваемый в собственность награждаемым отраслевыми наградами в качестве памятного дара, имеющий материальную и (или) художественную ценность. Ценный подарок может содержать памятную надпись и (или) символику муниципального образования Туапсинский муниципальный округ либо Управления.

2. Вручение Ценного подарка осуществляется на основании приказа Управления (с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края).

При вручении Ценного подарка вручается отраслевая награда Управления. Одновременно с Ценным подарком могут вручаться цветы.

Вручение Ценного подарка производится главой Туапсинского муниципального округа, заместителем главы администрации Туапсинского муниципального округа или начальником Управления в торжественной обстановке.

3. Приобретение Ценного подарка, порядок вручения, учет и списание Ценного подарка осуществляется Управлением в соответствии с Положением о наградном материале управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа, утвержденном нормативным правовым актом администрации Туапсинского муниципального округа.

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

Ю.А. Данилова

Приложение 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 29.01.2015 № 43

БЛАНК
наградных документов отраслевых наград управления культуры
администрации Туапсинского муниципального округа
(ходатайство)

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

В Комиссию по награждению
отраслевыми наградами
управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

О награждении отраслевой наградой
управления культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

(наименование организации в соответствии с Уставом и с указанием организационно-правовой формы)

ходатайствует о награждении отраслевой наградой управления культуры администрации
Туапсинского муниципального округа следующих кандидатур:

№ п\п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидатуры (полностью, без сокращений)	Должность (в соответствии со штатным расписанием)	Наименование учреждения, в котором осуществляет деятельность кандидатура (точное наименование организации в соответствии с Уставом и с указанием организационно- правовой формы)	Стаж работы
1	2	3	4	5
				Общий стаж работы ____; Общий стаж работы в сфере культуры ____; Стаж работы в организациях

1	2	3	4	5
				культуры Туапсинского муниципального округа _____; Стаж работы в коллективе по последнему месту работы _____.
1.				
2.				

Руководитель
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)
(инициалы, фамилия)

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 29.01.2025 № 43

БЛАНКИ

**наградных документов отраслевых наград управления культуры
администрации Туапсинского муниципального округа
(характеристика)**

ХАРАКТЕРИСТИКА

**представляемого к награждению отраслевой наградой управления культуры
администрации Туапсинского муниципального округа
(для персонала)**

Фамилия, имя, отчество: _____;
Должность (в соответствии со штатным расписанием): _____;
Место работы (в соответствии с уставом организации): _____;
Дата рождения: _____;
Номер мобильного телефона: _____;
Общий стаж работы: _____;
Стаж работы в отрасли «Культура»: _____;
Стаж работы в отрасли «Культура» Туапсинского муниципального округа: _____;
Стаж работы в коллективе по последнему месту работы: _____;
Уровень образования (высшее\среднее\общее) _____;
Наименование образовательного учреждения, год окончания: _____;
Государственные, ведомственные и отраслевые награды, которыми награжден кандидат (с указанием года награждения): _____;
Характеристика, представляемого к награждению за последние 3 (три) года: _____

Руководитель
организации

МП

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)
(инициалы, фамилия)

ХАРАКТЕРИСТИКА

**представляемого к награждению отраслевой наградой управления культуры
администрации Туапсинского муниципального округа
(для учреждения/коллектива)**

Наименование учреждения (творческого коллектива) с указанием точного наименования организации (творческого коллектива) в соответствии с Уставом (Положением) и с указанием организационно-правовой формы: _____;
Фамилия, имя, отчество руководителя: _____;

Дата открытия учреждения\основания творческого коллектива (число, месяц, год): _____;

Имеющиеся звания («заслуженный», «народный», «образцовый»): _____;

Краткая архивная справка об учреждении\творческом коллективе (когда открыт, на основании чего, яркие заслуги): _____

Руководитель
организации

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)
(инициалы, фамилия)

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 29.01.2015 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по награждению отраслевыми наградами управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа

1. Общие положения

1. Комиссия по награждению отраслевыми наградами управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом при управлении культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Управление) и работает на безвозмездной основе.

Участие в работе Комиссии осуществляется на принципах добросовестности, гласности, самостоятельности в принятии решений в рамках своей компетенции.

2. Настоящее Положение о Комиссии определяет основные цели и задачи Комиссии, порядок и принципы его формирования, права и обязанности членов Комиссии, полномочия и порядок осуществления деятельности Комиссии, порядок принятия и реализация решений Комиссии.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования Туапсинский район.

4. Комиссия в своей работе взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Туапсинский муниципальный округ), общественными организациями, иными юридическими и физическими лицами.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, нормативными правовыми актами Туапсинского муниципального округа, а также настоящим Положением.

6. Положение о Комиссии утверждается постановлением администрации Туапсинский муниципальный округ.

Состав Комиссии утверждается приказом Управления.

2. Основные цели, задачи и функции Комиссии

1. Комиссия создается в целях проведения общественной оценки и материалов к награждению отраслевыми наградами Управления и обеспечения объективного подхода к поощрению.

2. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение представлений к награждению отраслевыми наградами Управления (далее – награды);

2) рассмотрение вопросов, касающихся, присуждения стипендий, премий, Грантов и других отраслевых конкурсных мероприятий администрации Туапсинского муниципального округа и Управления в сфере культуры и искусства;

3) рассмотрение вопросов, касающихся выдвижения сотрудников и специалистов учреждений культуры на присуждение почетных званий Туапсинского муниципального округа, Краснодарского края и Российской Федерации в области культуры, искусства, кинематографии и дополнительного образования;

4) рассмотрение вопросов совершенствования системы наград;

5) рассмотрение вопросов об учреждении новых наград.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) оценивает представление к награждению;

2) представляет заключения о возможном награждении, отклонении ходатайства о награждении в случае выяснения недостоверности или необоснованности представления к награждению;

3) запрашивает от муниципальных, общественных и иных органов, учреждений, организаций и должностных лиц необходимые для ее деятельности материалы и сведения;

4) меняет вид отраслевой награды в случае несоответствия представленной к награждению кандидатуры требованиям, изложенными в Положениях об отраслевых наградах;

5) ходатайствует о награждении ведомственной наградой Российской Федерации и Краснодарского края;

6) рассматривает предложения, заявление и жалобы граждан по вопросу награждения;

7) рассматривает вопросы по организации своей деятельности.

3. Порядок и принципы формирования Комиссии

1. Органом, уполномоченным на формирование Комиссии, является Управление.

2. Членом Комиссии может быть любое дееспособное лицо, обладающее специальными познаниями в сфере культуры, искусства, кинематографии и дополнительного образования и готовое оказывать консультативно-информационную поддержку на добровольной и безвозмездной основе.

3. В состав Комиссии не могут входить:
 - 1) лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;
 - 2) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
 - 3) лица, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными на основании решения суда;
 - 4) лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость.
4. Основными принципами при формировании Комиссии являются:
 - 1) коллегиальность и открытость принимаемых решений, руководствуясь принципами гласности, независимости, законности и широкой инициативы;
 - 2) отсутствие конфликта интересов организаций и членов Комиссии.

В случае возникновения у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена Комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член Комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя Комиссии.

Председатель Комиссии, которому стало известно о возникновении у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до снятия полномочий с члена Комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, в порядке, установленном Комиссией.

5. Комиссия вправе привлекать к своей работе представителей общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, искусства, кинематографии и дополнительного образования на территории Туапсинского муниципального округа.

6. Состав Комиссии обновляется при кадровых изменениях или при прекращении полномочий члена Комиссии.

7. Полномочия члена Комиссии прекращаются в следующих случаях:
 - 1) на основании письменного заявления члена Комиссии о выходе из состава Комиссии по собственному желанию;
 - 2) возникновения обстоятельств, не совместимых с членством в Комиссии в соответствии с пунктом 3 раздела 3 настоящего Положения;
 - 3) выезда его за пределы Туапсинского муниципального округа на постоянное место жительства;
 - 4) вступления в законную силу вынесенного в отношении члена Комиссии обвинительного приговора суда;
 - 5) признания члена Комиссии недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
 - 6) неучастия без уважительных причин в работе Комиссии более 6 (шести) месяцев подряд;
 - 7) смерти члена Комиссии.

8. О наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2-5 пункта 7 раздела 3 настоящего Положения, член Комиссии обязан уведомить Управление в письменной форме в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента наступления соответствующих обстоятельств.

4. Состав Комиссии, права и обязанности членов Комиссии

1. Число членов Комиссии не может быть менее 5 человек.
2. В составе Комиссии предусматриваются:
 - 1) председатель Комиссии – начальник Управления;
 - 2) заместитель председателя Комиссии – заместитель начальника Управления;
 - 3) секретарь Комиссии;
 - 4) члены Комиссии.
3. Права и обязанности членов Комиссии:
 - 3.1. Председатель Комиссии:
 - 1) является полноправным членом Комиссии;
 - 2) осуществляет непосредственное руководство деятельностью Комиссии и ведет заседания Комиссии;
 - 3) утверждает рабочую документацию, подготовленную секретарем Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, оформленные в процессе осуществления деятельности Комиссии;
 - 4) определяет состав лиц для приглашения на заседание Комиссии;
 - 5) представляет Комиссию в отношениях с населением Туапсинский муниципальный округ, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, действующими на территории Туапсинского муниципального округа;
 - 6) назначает, созывает и ведет заседания Комиссии, следит за соблюдением установленного порядка его работы, осуществляет руководство подготовкой заседаний Комиссии;
 - 7) в случае необходимости привлекает к работе Комиссии экспертов, специалистов и ученых;
 - 8) осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.
 - 3.2. Заместитель председателя Комиссии:
 - 1) является полноправным членом Комиссии;
 - 2) председательствует на заседаниях Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии;
 - 3) обеспечивает выполнение поручений, данных председателем Комиссии на заседании Комиссии;
 - 4) осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Комиссии.
 - 3.3. Секретарь Комиссии:
 - 1) является полноправным членом Комиссии;

- 2) обеспечивает организационную работу и техническое сопровождение деятельности Комиссии;
- 3) обеспечивает подготовку проектов повестки дня и порядка ведения заседания Комиссии;
- 4) осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов и проектов решений к заседаниям Комиссии;
- 5) готовит материалы для проведения заседаний Комиссии;
- 6) уведомляет членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке предстоящего заседания Комиссии;
- 7) ведет учет посещения заседаний членами Комиссии, а также учет выполняемых ими поручений;
- 8) докладывает на заседании Комиссии вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии;
- 9) ведет протокол заседания Комиссии;
- 10) готовит проекты решений Комиссии и иных документов, исходящих от Комиссии;
- 11) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 12) организует делопроизводство Комиссии;
- 13) обеспечивает сохранность документов, сформированных в ходе работы Комиссии;
- 14) обеспечивает направление информации о деятельности Комиссии для размещения ее средствах массовой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 15) взаимодействует со структурными подразделениями Управления по вопросам информационного сопровождения деятельности Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

- 1) обязаны соблюдать настоящее Положение;
- 2) обязаны участвовать в заседаниях Комиссии без права замены. В случае невозможности в заседании Комиссии, член Комиссии заблаговременно информирует о невозможности принять личное участие в работе Комиссии председателя и секретаря Комиссии;
- 3) обязаны активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по ним;
- 4) обязаны информировать председателя и членов Комиссии о выполнении данных поручений;
- 5) обязаны не разглашать без согласования с председателем Комиссии решения и иную информацию, которая стала им известна в связи с работой Комиссии;
- 6) вправе вносить предложения по формированию содержания повестки заседаний Комиссии;
- 7) вправе вносить предложения о дополнении и (или) изменении плана работы Комиссии;
- 8) вправе участвовать в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;

9) вправе знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии, в том числе на стадии их подготовки;

10) вправе вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии;

11) вправе получать информацию о ходе выполнения решений Комиссии;

12) вправе выйти из состава Комиссии на основании письменного заявления.

13) вправе осуществлять иные полномочия в рамках деятельности Комиссии.

5. Порядок осуществления деятельности Комиссии

1. Комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии или назначаемый председателем Комиссии член Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию деятельности Комиссии.

3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах и на безвозмездной основе.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на очередной календарный год.

Проект плана работы Комиссии формируется секретарем Комиссии на основании предложений членов Комиссии и выносится на рассмотрение Комиссии в декабре текущего календарного года.

Проект плана работы Комиссии на очередной календарный год утверждается в составе плана работы Управления на очередной календарный год.

5. Комиссия осуществляет деятельность путем проведения заседаний (совместного присутствия). Заседания Комиссии проводятся не реже 1 (одного) раза в год.

6. Основанием для работы Комиссии является наличие на соискателя документов, указанных в Положениях об отраслевых наградах

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, вопросы, вносимые на его рассмотрение, а также материалы, относящиеся к рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам, доводятся секретарем Комиссии не позднее, чем за 3 (три) дня до дня заседания.

8. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с повесткой дня заседания Комиссии.

9. До начала проведения Комиссии секретарь Комиссии осуществляет регистрацию присутствующих членов Комиссии и докладывает председателю Комиссии о присутствующих на заседании Комиссии членах Комиссии.

10. Комиссия правомочна принимать решения по вопросам, представленным для рассмотрения на заседании Комиссии, при условии

участия в заседании более половины его членов от общего числа членов Комиссии.

11. Вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии и отраженные в порядке ведения заседания Комиссии, обсуждаются присутствующими на заседании членами Комиссии.

12. При обсуждении вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, члены Комиссии имеют право:

- 1) выступить по рассматриваемым вопросам для выражения мнения по существу рассматриваемого вопроса;
- 2) задавать вопросы докладчику, выступающим и приглашенным на заседание Комиссии лицам для уточнения обсуждаемого вопроса;
- 3) вносить предложения в проект решения Комиссии.

13. При рассмотрении на заседании Комиссии ходатайства о награждении одного из членов Комиссии последний временно отстраняется от работы в Комиссии, о чем производится пометка в протоколе заседания.

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов, председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

15. При решении вопросов на заседании Комиссии каждый член Комиссии имеет право одного голоса. Передача голоса одним членом Комиссии другому не допускается.

16. Представители общественных объединений, осуществляющие деятельность в сфере культуры, сотрудники муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района, эксперты, специалисты и ученые привлекаемые Комиссией к работе, правом голоса не обладают.

17. По результатам работы Комиссия выносит следующие решения:

- 1) рекомендовать представить соискателя к награждению наградой;
- 2) рекомендовать не представлять соискателя к награждению наградой;
- 3) рекомендовать изменить вид отраслевой награды;
- 4) ходатайствовать о награждении ведомственной наградой Российской Федерации, Краснодарского края, наградой администрации муниципального образования Туапсинский район.

18. В случае решения Комиссии отказать соискателю в представлении к награждению наградами Комиссия направляет в адрес заявителя уведомление с указанием причин отказа в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Датой решения Комиссии является дата его принятия на заседании Комиссии.

20. Решения Комиссии являются основанием для подготовки проекта нормативно-правового акта администрации Туапсинского муниципального округа или Управления о награждении наградами.

21. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе подготовить особое мнение по рассмотренному вопросу в письменной форме, которое приобщается к соответствующему протоку заседания Комиссии.

22. Контроль за выполнением решений, принятых Комиссией, возлагается на секретаря Комиссии или лицо, которому это поручено в соответствии с решением Комиссии.

23. Результаты проводимых Комиссией иных мероприятий оформляются в виде справок, служебных записок, информативных документов.

24. В целях осуществления деятельности Комиссия вправе:

1) запрашивать необходимую информацию и материалы от органов местного самоуправления, учреждений, общественных объединений и иных организаций Туапсинского муниципального округа, связанную с осуществлением деятельности Комиссии;

2) привлекать к своей работе других экспертов, специалистов и ученых;

3) размещать материалы о своей работе в средствах массовой информации, выпускать собственные информационные материалы.

25. Комиссия обязана:

1) руководствоваться принципом невмешательства в оперативную деятельность органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий;

2) своевременно информировать органы местного самоуправления Туапсинский муниципальный округ о результатах своей деятельности и состоянии работы с населением.

6. Заключительные положения

1. Материально-техническое, правовое, информационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Туапсинского муниципального округа на обеспечение деятельности Управления.

2. Учет лиц, награжденных отраслевыми наградами Управления, хранение наградных материалов, нагрудных знаков, бланков отраслевых наград и ценных подарков Управления осуществляется секретарем Комиссии.

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

Ю.А. Данилова