

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 21.08.2016

№ 590

г.Туапсе

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 31 августа 2016 года № 1312 «Об учреждении отраслевых наград отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 27 марта 2009 года № 133 «Об учреждении органа администрации муниципального образования Туапсинский район в качестве юридического лица – отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район», в целях поощрения за заслуги в области культуры, искусства и кинематографии, эффективную службу и высокие достижения в уставной сфере деятельности, упорядочения процедуры награждения отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 31 августа 2016 года № 1312 «Об учреждении отраслевых наград отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район» изменение, изложив приложения № 1, № 2, № 3, № 5 и № 6 в новой редакции согласно соответственно приложениям № 1-5 к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
муниципального образования  
Туапсинский район

В.В. Мазнинов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 21.08.2016 № 1312

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 31.08.2016 № 1312

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Почетной грамоте отдела культуры администрации**  
**муниципального образования Туапсинский район**

1. Общие положения

1. Почетная грамота отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Почетная грамота) является отраслевой наградой отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – отдел культуры).
2. Почетная грамота является формой поощрения за вклад в развитие отрасли «Культура» Туапсинского района, художественно-эстетическое образование, сохранение и популяризацию культурного наследия народов Кубани, проживающих на территории Туапсинского района.
3. Почетной грамотой награждаются работники органов местного самоуправления отрасли «Культура» Туапсинского района, организаций культуры Туапсинского района, созданных в форме казенных, бюджетных и автономных учреждений, в том числе организаций культурно-досугового типа (центры (дома) народного творчества, дворцы и дома культуры, центры досуга, парки культуры и отдыха), организаций кинематографии, концертно-театральных учреждений, библиотек, музеев, организаций дополнительного образования, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области культуры, искусства и кинематографии, и иных организаций, независимо от форм собственности, осуществляющих деятельность в области культуры, искусства и кинематографии.
4. 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 района,

а также в связи с профессиональными праздниками и знаменательными событиями сферы культуры.

5. Профессиональными праздниками и знаменательными событиями следует считать:

- 1) День работника культуры (25 марта – Указ Президента Российской Федерации от 27 августа 2007 года № 1111 «О Дне работника культуры»);
- 2) Международный День театра (27 марта - установлен в 1961 году IX конгрессом Международного института театра (International Theatre Institute, ITI);
- 3) Международный День танца (29 апреля - решение ЮНЕСКО);
- 4) Международный день музеев (18 мая);
- 5) Всероссийский день библиотек (27 мая - Указ Президента Российской Федерации от 27 мая 1995 года № 539 «Об установлении общероссийского дня библиотек»);
- 6) День российского кино (27 августа - Указ Президиума Верховного Совета СССР от 1 октября 1980 года № 3018-Х «О праздничных и памятных днях», в редакции Указа Верховного Совета СССР от 1 ноября 1988 года № 9724-Х1 «О внесении изменений в законодательство СССР о праздничных и памятных днях»);

7) Международный День музыки (01 октября - учрежден по инициативе Международного музыкального совета (ИМС) при ЮНЕСКО);

8) День учителя (5 октября - Указ Президента Российской Федерации от 3 октября 1994 года № 1961 «О праздновании Дня учителя»);

9) другие профессиональные праздники и знаменательные события в сфере культуры, искусства, кинематографии и образования;

10) присвоение почетного звания учреждению культуры, творческому коллективу, работнику отрасли «Культура» Туапсинского района;

11) присвоение специалисту или коллективу отрасли «Культура» Туапсинского района лауреата международного, всероссийского, регионального, краевого фестиваля, конкурса, выставки.

6. Почетной грамотой награждаются лица, имеющие стаж работы в отрасли «Культура» Туапсинского района не менее 5 (пяти) лет, в том числе не менее 3 (трех) лет в коллективе по последнему месту работы.

7. В исключительных случаях по решению начальника отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район за особые заслуги в развитии культуры Туапсинского района Почетной грамотой награждаются лица, работающие, а также осуществляющим общественную деятельность в области культуры Туапсинского района менее 5 (пяти) лет, но не менее 3 (трех) лет, в том числе не менее 1 (одного) года по последнему месту работы.

8. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут претендовать к повторному награждению не ранее, чем через 3 (три) года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг. Награждение Почетной грамотой

ранее указанного срока возможно в исключительных случаях за особо яркие заслуги.

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

2. Порядок представления документов к награждению Почетной грамотой

1. Награждение Почетной грамотой производится на основании ходатайства:

- 1) администраций городских или сельских поселений Туапсинского района;
  - 2) органов культуры городских и сельских поселений и муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района;
  - 3) районной профсоюзной организации, собрания трудового коллектива или заседания иного коллегиального органа по месту основной (постоянной) работы лица, представляемого к награждению, а в случае отсутствия основного (постоянного) места работы - по месту его общественной деятельности;
  - 4) организаций культуры, находящихся в ведении иных ведомств;
  - 5) общественных организаций и объединений, расположенных на территории Туапсинского района;
  - 6) иных лиц и организаций;
  - 7) награждение Почетной грамотой также может производиться по решению комиссии по награждению отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.
2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой по каждой кандидатуре направляется в отдел культуры с пакетом документов, указанных в пункте 3 раздела 2 настоящего Положения, не позднее, чем за 1 (один) месяц до предполагаемого награждения.

3. В целях рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой на каждого кандидата представляются следующие документы (далее - награжденные материалы):

- 1) письмо-ходатайство на имя начальника отдела культуры (приложение № 1 к Положению);
- 2) наградной лист, представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг, достижений и успехов в установленной сфере деятельности за последние 3 (три) года (приложение № 2 к Положению).

3. Порядок оформления награждения Почетной грамотой

1. Наградные материалы на награждение Почетной грамотой, представленные не в полном объеме, с нарушением требований, установленных к их оформлению настоящим Положением, рассмотрению не подлежат.

2. Предварительное рассмотрение наградных материалов на награждение Почетной грамотой производится секретарем комиссии по награждению отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - комиссия по награждению) с учетом настоящего Положения.

3. Наградные материалы на кандидатов к награждению Почетной грамотой, отклоненных по итогам рассмотрения секретарем комиссии по награждению, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня рассмотрения возвращаются отделом культуры лицу, направившему ходатайство о награждении Почетной грамотой, и могут подаваться повторно после устранения нарушений, выявленных в ходе предварительного рассмотрения, но не позднее, чем за 3 (три) недели до предполагаемой даты награждения.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и материалы к ним рассматриваются на заседании комиссии по награждению в соответствии с Положением о Комиссии по награждению отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

5. Наградные материалы представляются на рассмотрение комиссии по награждению не позднее, чем за 2 (две) недели до предполагаемого награждения.

6. Наградные материалы на кандидатов к награждению Почетной грамотой, отклоненных по итогам рассмотрения комиссии по награждению, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения возвращаются отделом культуры лицу, направившему ходатайство о награждении Почетной грамотой.

7. Решение комиссии по награждению оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии по награждению.

8. Проект приказа отдела культуры о награждении Почетной грамотой в отношении лиц, по которым принято положительное решение комиссии по награждению, вносит секретарь комиссии по награждению.

9. Окончательное решение о награждении Почетной грамотой принимается начальником отдела культуры.

4. Порядок награждения Почетной грамотой

1. При награждении Почетной грамотой награждаемому вручается Почетная грамота в рамке, цветы и ценный подарок.

2. Финансовое обеспечение расходных объемов, связанных с изготовлением Почетных грамот, приобретением рамок, цветов и ценных подарков, а также организация мероприятий по награждению Почетными грамотами осуществляются за счет средств, предусмотренных в бюджетной муниципальной образования Туапсинский район на очередной финансовый год отдела культуры в рамках реализации муниципальной программы развития культуры Туапсинского района, на соответствующий финансовый год.

3. Вручение Почетной грамоты производится начальником отдела культуры либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке.
4. Сведения о награждении Почетной грамотой заносятся в трудовую книжку служащего (работника), с указанием даты и номера приказа о награждении.
5. Дубликат бланка Почетной грамоты в случае утраты не выдается.

#### 5. Описание Бланка Почетной грамоты

Бланк Почетной грамоты представляет собой плотный лист формата А-4, ориентация листа - альбомная.

Бланк Почетной грамоты имеет изображение герба муниципального образования Туапсинский район, в верхней его части посередине расположена надпись: «ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН». Под надписью в одну строку посередине расположены слова «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА».

В нижней части бланка Почетной грамоты от левого края бланка в три строки расположены слова «Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район», от правого края бланка - инициалы и фамилия начальника отдела культуры.

Почетную грамоту подписывает начальник отдела культуры, подпись закрепляется печатью.

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

Бланк Почетной грамоты помещается в рамку под стекло.

#### 6. Заключительные положения

1. Учет лиц, которые награждены Почетной грамотой, хранение наградных материалов и бланков Почетных грамот осуществляется секретарем комиссии по награждению.
2. Информация о награждении Почетной грамотой размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем через 15 рабочих дней после принятия указанных решений.

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

Ю.А. Данилова



#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о Почетной грамоте  
отдела культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

### БЛАНК ХОДАТАЙСТВА

на награждение Почетной грамотой отдела культуры  
администрации муниципального образования Туапсинский район

#### БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Начальнику отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район  
(инициалы, фамилия)

О награждении Почетной грамотой  
отдела культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

Уважаемый (ая)

(имя, отчество)

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

в связи с

(указать основание в соответствии с Положением о Почетной грамоте)

ходатайствует о награждении Почетной грамотой отдела культуры администрации  
муниципального образования Туапсинский район 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)

Руководитель организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

Ю.А. Данилова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о Почетной грамоте  
отдела культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

**БЛАНК НАГРАДНОГО ЛИСТА**  
на награждение Почетной грамотой отдела культуры  
администрации муниципального образования Туапсинский район

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**  
на награждение Почетной грамотой отдела культуры администрации  
муниципального образования Туапсинский район

1	Фамилия Имя Отчество (при наличии)
2	Должность (в соответствии со штатным расписанием) Место работы (точное наименование организации в соответствии с Уставом и с указанием организационно-правовой формы)
3	Пол
4	Дата рождения (число, месяц, год)
5	Общий стаж работы Стаж работы в отрасли «Культура» Стаж работы в отрасли «Культура» Туапсинского района
6	Стаж работы в учреждении (по последнему месту работы) Имеющиеся награды за последние 3 (три) года (перечислить с указанием года награждения)
7	Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг за последние 3 (три) года:

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись)  
(расшифровка подписи)  
(инициалы, фамилия)

МП

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 21.05.2016 № 590

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 31.08.2016 № 1312

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарности отдела культуры администрации  
муниципального образования Туапсинский район**

1. Общие положения

1. Благодарность отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Благодарность) является отраслевой наградой отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – отдел культуры).
2. Благодарность является формой поощрения и стимулирования граждан.
3. Благодарность вручается работникам органов местного самоуправления отрасли «Культура» Туапсинского района, организаций культуры Туапсинского района, созданных в форме казенных, бюджетных и автономных учреждений, в том числе организаций культурно-досугового типа (центры (дома) народного творчества, дворцы и дома культуры, центры досуга, парки культуры и отдыха), организаций кинематографии, концертно-театральных учреждений, библиотек, музеев, организаций дополнительного образования, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области культуры, искусства и кинематографии.
4. Благодарность объявляется:
  - 1) сотрудникам организаций отрасли «Культура» Туапсинского района - в связи с персональными юбилейными и круглыми датами и круглыми датами профессиональной деятельности в отрасли культуры, искусства, кинематографии и дополнительного образования;
  - 2) ветеранам отрасли «Культура» Туапсинского района в связи с персональными юбилейными и круглыми датами.
  5. Юбилейными и круглыми датами следует считать:

1) персональные юбилейные даты рождения – 50 (пятьдесят) лет и каждые последующие 5 (пять) лет со дня рождения;

2) круглые даты профессиональной деятельности в отрасли культуры, искусства, кинематографии и дополнительного образования – 25 (двадцать пять) лет и каждые последующие 5 (пять) лет профессиональной деятельности.

6. Благодарность в связи с персональными юбилейными и круглыми датами вручается лицам, имеющие стаж работы в отрасли «Культура» не менее 5 (пяти) лет, в том числе не менее 3 (трех) лет в учреждениях культуры Туапсинского района.

2. Порядок предоставления документов к награждению Благодарностью отдела культуры

1. Награждение Благодарностью производится на основании ходатайства:

1) администраций городских или сельских поселений Туапсинского района;

2) органов культуры городских и сельских поселений и муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района;

3) районной профсоюзной организации, собрания трудового коллектива или заседания иного коллегиального органа по месту основной (постоянной) работы лица, представляемого к награждению;

4) награждение Благодарностью также может производиться по решению комиссии по награждению отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – комиссия по награждению).

2. Ходатайство о награждении Благодарностью по каждой кандидатуре направляется в отдел культуры с пакетом документов, указанных в пункте 3 раздела 2 настоящего Положения, не позднее, чем за 1 (один) месяц до предполагаемого награждения.

3. В целях рассмотрения вопроса о награждении Благодарностью на каждого кандидата представляются следующие документы (далее – награжденные материалы):

1) письмо-ходатайство на имя начальника отдела культуры (приложение № 1 к Положению);

2) характеристику, представляемого к награждению (приложение № 2 к Положению).

3. Порядок оформления награждения Благодарностью

1. Наградные материалы на награждение Благодарностью, представленные не в полном объеме, с нарушением требований, установленных к их оформлению настоящим Положением, рассмотрению не подлежат.

2. Предварительное рассмотрение наградных материалов на награждение Благодарностью производится секретарем комиссии по награждению с учетом настоящего Положения.

3. Наградные материалы на кандидатов к награждению Благодарностью, отклоненных по итогам рассмотрения секретарем комиссии по награждению, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня рассмотрения возвращаются отделом культуры лицу, направившему ходатайство о награждении Почетной грамотой, и могут подаваться повторно после устранения нарушений, выявленных в ходе предварительного рассмотрения, но не позднее, чем за 3 (три) недели до предполагаемой даты награждения.

4. Ходатайство о награждении Благодарностью и материалы к ним рассматриваются на заседании комиссии по награждению в соответствии с Положением о комиссии по награждению отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

5. Наградные материалы представляются на рассмотрение комиссии по награждению не позднее, чем за 2 (две) недели до предполагаемого награждения.

6. Наградные материалы на кандидатов к награждению Благодарностью, отклоненных по итогам рассмотрения комиссии по награждению, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения возвращаются отделом культуры лицу, направившему ходатайство о награждении Благодарностью.

7. Решение комиссии по награждению оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии по награждению.

8. Проект приказа отдела культуры о награждении Благодарностью в отношении лиц, по которым принято положительное решение комиссии по награждению, вносит секретарь комиссии по награждению.

9. Окончательное решение о награждении Благодарностью принимается начальником отдела культуры.

4. Порядок награждения Благодарностью

1. При награждении Благодарностью награждаемому вручается Благодарность в рамке, цветы и ценный подарок.

2. Финансовое обеспечение расходов объемов, связанных с изготовлением Благодарностей, приобретением рамок, цветов и ценных подарков, а также организация мероприятий по награждению Благодарностями осуществляются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Туапсинский район на очередной финансовый год отделу культуры в рамках реализации муниципальной программы развития культуры Туапсинского района, на соответствующий финансовый год.

3. Вручение Благодарности производится начальником отдела культуры либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке.

4. Дубликат бланка Благодарности в случае утраты не выдается.

5. Описание Бланка Благодарности

Бланк Благодарности представляет собой плотный лист формат А-4, ориентация листа - альбомная.

Бланк Благодарности имеет изображение герба муниципального образования Туапсинский район, в верхней его части посередине расположена надпись: «ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН». Под надписью в одну строку посередине расположены слова «БЛАГОДАРНОСТЬ».

В нижней части бланка Благодарности от левого края бланка в три строки расположены слова «Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район», от правого края бланка - инициалы и фамилия начальника отдела культуры.

Благодарность подписывает начальник отдела культуры, подпись скрепляется печатью.

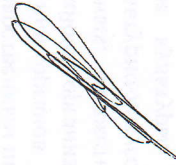
Внизу бланка Благодарности под подписью располагается номер и дата приказа о награждении.

Бланк Благодарности помещается в рамку под стекло.

6. Заключительные положения

1. Учет лиц, которые награждены Благодарностью, хранение наградных материалов и бланков Благодарности осуществляется секретарем комиссии по награждению.

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о Благодарности отдела  
культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

**БЛАНК ХОДАТАЙСТВА**  
**об объявлении Благодарности отдела культуры администрации**  
**муниципального образования Туапсинский район**

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

Начальнику отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район  
(инициалы, фамилия)

О награждении Благодарностью  
отдела культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

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

ходатайствует о награждении Благодарностью отдела культуры администрации  
муниципального образования Туапсинский район в связи с \_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии с Положением о Благодарности)

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)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о Благодарности  
отдела культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

БЛАНК ХАРАКТЕРИСТИКИ

об объявлении Благодарности отдела культуры администрации  
муниципального образования Туапсинский район

ХАРАКТЕРИСТИКА

об объявлении Благодарности отдела культуры администрации  
муниципального образования Туапсинский район

1	Фамилия Имя	
2	Отсутствие (при наличии) Должность (в соответствии со штатным расписанием) Место работы (точное наименование организации в соответствии с Уставом и с указанием организационно-правовой формы) Пол	
3	Дата рождения (число, месяц, год)	
4	Домашний адрес (фактический)	
5	Контактный телефон	
6	Общий стаж работы Стаж работы в отрасли «Культура» Стаж работы в отрасли «Культура» Туапсинского района	
7	Стаж работы в учреждении (по последнему месту работы) Имеющиеся звания (ветеран труда, заслуженный (народный и т.д.)	
8	Основание к объявлению Благодарности (персональная юбилейная дата, круглая дата профессиональной деятельности)	
Руководитель организации МП _____ (подпись)		(расшифровка подписи) (инициалы, фамилия)

».

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

Ю.А. Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

от 11.05.2016 № 590

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Туапсинский район

от 31.08.2016 № 1312

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме отдела культуры администрации  
муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения

1. Благодарственное письмо отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Благодарственное письмо) является отраслевой наградой отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – отдел культуры).

2. Благодарственное письмо является формой поощрения и стимулирования граждан.

3. Благодарственным письмом награждаются:

1) работники органов местного самоуправления отрасли «Культура» Туапсинского района, организаций культуры Туапсинского района, созданных в форме казенных, бюджетных и автономных учреждений, в том числе организаций культурно-досугового типа (центры (дома) народного творчества, дворцы и дома культуры, центры досуга, парки культуры и отдыха), организаций кинематографии, концертно-театральных учреждений, библиотек, музеев, организаций дополнительного образования, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области культуры, искусства и кинематографии, и иных организаций, независимо от форм собственности, осуществляющих деятельность в области культуры, искусства и кинематографии;

2) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Туапсинского района, а также жители иных регионов, граждане иностранных государств, лица без гражданства;

3) родители учащихся муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района.

4. Благодарственным письмом награждаются:

- 1) за активную и действенную помощь в проведении мероприятий районного, краевого, регионального, всероссийского и международного уровня;
  - 2) за получение творческим коллективом, всероссийским, отраслевым исполнителем либо сотрудником звания лауреата краевого, регионального, всероссийского и международного конкурса;
  - 3) за отличное воспитание подрастающего поколения;
  - 4) за многолетний добросовестный труд и другие заслуги (достижения);
  - 5) в связи с юбилейными и знаменательными событиями.
5. Благодарственным письмом по каждому из подпунктов пункта 4 раздела 1 настоящего Положения награждение производится не чаще, чем 1 (один) раз в год.
2. Порядок предоставления документов к вручению Благодарственного письма

1. Награждение Благодарственным письмом производится на основании ходатайства (приложение к Положению):
  - 1) администраций городских или сельских поселений Туапсинского района;
  - 2) органов культуры городских и сельских поселений и муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района;
  - 3) районной профсоюзной организации, собрания трудового коллектива или заседания иного коллегиального органа по месту основной (постоянной) работы лица, представляемого к награждению, а в случае отсутствия основного (постоянного) места работы - по месту его общественной деятельности;
  - 4) организаций культуры, находящихся в ведении иных ведомств;
  - 5) общественных организаций и объединений, расположенных на территории Туапсинского района;
  - 6) иных лиц и организаций;
  - 7) награждение Благодарственным письмом также может приниматься по решению начальника отдела культуры по любому из подпунктов пункта 4 раздела 1 без предоставления ходатайства.
2. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом по каждой кандидатуре направляется в отдел культуры, не позднее, чем за 1 (один) месяц до предполагаемого награждения.

### 3. Порядок оформления награждения Благодарственным письмом

1. Ходатайства на награждение Благодарственным письмом, представленные с нарушением требований, установленных к их оформлению настоящим Положением, рассмотрению не подлежат.
2. Предварительное рассмотрение ходатайств на награждение Благодарственным письмом производится секретарем комиссии по награждению отраслевыми наградами отдела культуры администрации

муниципального образования Туапсинский район (далее - комиссия по награждению) с учетом настоящего Положения.

3. Ходатайство на кандидатов к награждению Благодарственным письмом, отклоненных по итогам рассмотрения секретарем комиссии по награждению, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня рассмотрения возвращаются отделом культуры лицу, направившему ходатайство о награждении Благодарственным письмом, и могут подаваться повторно после устранения нарушений, выявленных в ходе предполагаемого рассмотрения, но не позднее, чем за 3 (три) недели до предполагаемой даты награждения.
4. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом рассматриваются на заседании комиссии по награждению в соответствии с Положением о Комиссии по награждению отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.
5. Ходатайства представляются на рассмотрение комиссии по награждению не позднее, чем за 2 (две) недели до предполагаемого награждения.
6. Ходатайства на кандидатов к награждению Благодарственным письмом, отклоненных по итогам рассмотрения комиссии по награждению, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения возвращаются отделом культуры лицу, направившему ходатайство о награждении Благодарственным письмом.
7. Решение комиссии по награждению оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии по награждению.
8. Проект приказа отдела культуры о награждении Благодарственным письмом в отношении лиц, по которым принято положительное решение комиссии по награждению, вносит секретарь комиссии по награждению.
9. Окончательное решение о награждении Благодарственным письмом принимается начальником отдела культуры.

### 4. Порядок награждения Благодарственным письмом

1. При награждении Благодарственным письмом награждаемому вручается Благодарственное письмо в рамке и цветы.
2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с изготовлением Благодарственных писем, приобретением рамок и цветов, а также организация мероприятий по награждению Благодарственными письмами осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Туапсинский район на очередной финансовый год отделу культуры в рамках реализации муниципальной программы развития культуры Туапсинского района, на соответствующий финансовый год.
3. Вручение Благодарственного письма производится начальником отдела культуры либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке.
4. Дубликат бланка Благодарственного письма в случае утраты не выдается.

## 5. Описание Бланка Благодарственного письма

Бланк Благодарственного письма представляет собой плотный лист формата А-4, ориентация листа - книжная.

Бланк Благодарственного письма имеет изображение герба муниципального образования Туапсинский район, в верхней его части расположена надпись: «ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН». 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 отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район», от правого края бланка - инициалы и фамилия начальника отдела культуры.

Благодарственное письмо подписывает начальник отдела культуры.

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

Бланк Благодарственного письма помещается в рамку под стекло.

## 6. Заключительные положения

1. Учет лиц, которые награждены Благодарственными письмами, хранение ходатайств и бланков Благодарственных писем осуществляется секретарем комиссии по награждению.

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о Благодарственном  
письме отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

## БЛАНК ХОДАТАЙСТВА

награждения Благодарственным письмом отдела культуры  
администрации муниципального образования Туапсинский район

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ		Начальнику отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (инициалы, фамилия)	
О награждении Благодарственным письмом отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район		Уважаемый (ая) _____! (имя, отчество)	
_____ (наименование организации в соответствии с Уставом и с указанием организационно-правовой формы)			
В СВЯЗИ С _____ (указать, основанное в соответствии с Положением о Благодарственном письме)			
ходатайствует о награждении Благодарственным письмом отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район 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)
Руководитель организации		_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия) (расшифровка подписи)

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 21.03.2018 № 339

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

#### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 21.03.2018 № 339

### ПОЛОЖЕНИЕ о Приветственном адресе отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

#### 1. Общие положения

1. Приветственный адрес отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Приветственный адрес) является официальным бланком отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – отдел культуры).

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

3. Приветственный адрес вручается:

1) сотрудникам органов местного самоуправления отрасли «Культура» Туапсинского района, организаций культуры Туапсинского района, созданных в форме казенных, бюджетных и автономных учреждений, в том числе организаций культурно-досугового типа (центры (дома) народного творчества, дворцы и дома культуры, центры досуга, парки культуры и отдыха), организаций кинематографии, концертно-театральных учреждений, библиотек, музеев, организаций дополнительного образования, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области культуры, искусства и кинематографии, и иных организаций, независимо от форм собственности, осуществляющих деятельность в области культуры, искусства и кинематографии - в связи с персональными круглыми и юбилейными датами (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

Приветственный адрес в связи с персональными круглыми и юбилейными датами вручается работникам отрасли «Культура» Туапсинского района вне зависимости стажа работы в отрасли.

2) трудовым коллективам предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, а также творческим коллективам независимо от организационно-правовой формы в связи с юбилейной датой организации, учреждения или коллектива (5 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания).

2. Порядок представления документов к вручению Приветственного адреса

1. Вручение Приветственного адреса производится на основании ходатайства:

- 1) администраций городских или сельских поселений Туапсинского района;
- 2) органов культуры городских и сельских поселений и муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района;
- 3) районной профсоюзной организации, собрания трудового коллектива или заседания иного коллегиального органа по месту основной (постоянной) работы лица, представляемого к награждению, а в случае отсутствия основного (постоянного) места работы - по месту его общественной деятельности;
- 4) организаций культуры, находящихся в ведении иных ведомств;
- 5) общественных организаций и объединений, расположенных на территории Туапсинского района;
- 6) иных лиц и организаций;
- 7) Приветственный адрес также может производиться по решению начальника отдела культуры без предоставления ходатайства.

2. Ходатайство о награждении Приветственным адресом по каждой кандидатуре направляется в отдел культуры в пакете документов, указанных в пункте 3 раздела 2 настоящего Положения, не позднее, чем за 1 (один) месяц до предполагаемого награждения.

3. В целях рассмотрения вопроса о награждении Приветственным адресом на каждого кандидата представляются следующие документы (далее - награжденные материалы):

- 1) письмо-ходатайство на имя начальника отдела культуры (приложение № 1 к Положению);
- 2) характеристика, представляемого к награждению (приложение № 2 к Положению).

4. Документы, представленные не в полном объеме, с нарушением требований, установленных к их оформлению, рассмотрению не подлежат.

### 3. Порядок оформления вручения Приветственного адреса

1. Наградные материалы на вручение Приветственного адреса, представленные не в полном объеме, с нарушением требований, установленных к их оформлению настоящим Положением, рассмотрению не подлежат.
2. Предварительное рассмотрение наградных материалов на вручение Приветственного адреса производится секретарем комиссии по награждению отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – комиссия по награждению) с учетом настоящего Положения.
3. Наградные материалы на кандидатов к вручению Приветственного адреса, отклоненных по итогам рассмотрения секретарем комиссии по награждению, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня рассмотрения возвращаются отделом культуры лицу, направившему ходатайство о вручении Приветственного адреса, и могут подаваться повторно после устранения нарушений, выявленных в ходе предварительного рассмотрения, но не позднее, чем за 3 (три) недели до предполагаемой даты награждения.
4. Ходатайство о вручении Приветственного адреса и материалы к ним рассматриваются на заседании комиссии по награждению в соответствии с Положением о Комиссии по награждению отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.
5. Наградные материалы представляются на рассмотрение комиссии по награждению не позднее, чем за 2 (две) недели до предполагаемого награждения.
6. Наградные материалы на кандидатов к вручению Приветственного адреса, отклоненных по итогам рассмотрения комиссии по награждению, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения возвращаются отделом культуры лицу, направившему ходатайство о вручении Приветственного адреса.
7. Решение комиссии по награждению оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии по награждению.
8. Проект приказа отдела культуры о вручении Приветственного адреса в отношении лиц, по которым принято положительное решение комиссии по награждению, вносит секретарь комиссии по награждению.
9. Окончательное решение о вручении Приветственного адреса принимается начальником отдела культуры.

### 4. Порядок вручения Приветственного адреса

1. При вручении Приветственного адреса награждаемому вручается Приветственный адрес в рамке и цветы. Трудовым коллективам и творческим коллективам отрасли «Культура» Туапсинского района в связи с юбилейной датой организации, учреждения или коллектива может быть вручен ценный подарок.

2. Финансовое обеспечение расходных объемов, связанных с изготовлением Приветственных адресов, приобретением рамок, цветов и ценных подарков, а также организация мероприятий по вручению Приветственных адресов осуществляются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Туапсинский район на очередной финансовый год отдела культуры в рамках реализации муниципальной программы развития культуры Туапсинского района, на соответствующий финансовый год.

3. Вручение Приветственного адреса производится начальником отдела культуры либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке.

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

### 5. Описание Бланка Приветственного адреса

Бланк Приветственного адреса представляет собой плотный лист формата А-4, ориентация листа - книжная.

Бланк Приветственного адреса имеет изображение герба муниципального образования Туапсинский район, в верхней его части посередине расположена надпись: «ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН». Под надписью в одну строку посередине расположены слова «ПРИВЕТСТВЕННЫЙ АДРЕС».

В нижней части бланка Приветственного адреса от левого края бланка в три строки расположены слова «Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район», от правого края бланка - инициалы и фамилия начальника отдела культуры.

Приветственный адрес подписывает начальник отдела культуры.

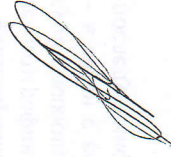
Внизу бланка Приветственного адреса под подписью располагается номер и дата приказа о вручении.

Бланк Приветственного адреса помещается в рамку под стекло.

### 6. Заключительные положения

1. Учет лиц, которым вручены Приветственные адреса, хранение наградных материалов и бланков Приветственных адресов осуществляется секретарем комиссии по награждению.

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

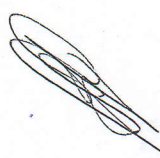
**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Положению о Приветственном адресе отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) (расшифровка подписи)

Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

Ю. А. Данилова



**БЛАНК ХОДАТАЙСТВА**

о вручении Приветственного адреса отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

Начальнику отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

О вручении Приветственного адреса отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
(имя, отчество)

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

в связи с \_\_\_\_\_ (указать основание в соответствии с Положением о Приветственном адресе)  
ходатайствует о вручении Приветственного адреса отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район следующим кандидатурам (коллективам):

№ 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)

№ п/п	Наименование учреждения (творческого коллектива) с указанием точного наименования организации (творческого коллектива) в соответствии с Уставом (Положением) и с указанием организационно-правовой формы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о Приветственном  
адресе отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

**БЛАНК ХАРАКТЕРИСТИКИ**

на вручение Приветственного адреса отдела культуры  
администрации муниципального образования Туапсинский район

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на вручение Приветственного адреса отдела культуры  
администрации муниципального образования Туапсинский район  
(физическое лицо)

1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
2	Должность (в соответствии со штатным расписанием)	
	Место работы (точное наименование организации в соответствии с Уставом и с указанием организационно-правовой формы)	
3	Пол	
4	Дата рождения (число, месяц, год)	
5	Телефон (мобильный)	
6	Общий стаж работы	
	Стаж работы в отрасли «Культура»	
	Стаж работы в отрасли «Культура» Туапсинского района	
	Стаж работы в учреждении (по последнему месту работы)	
7	Именющиеся звания (ветеран труда, заслуженный/народный и т.д.)	
8	Основание к награждению Приветственным адресом (персональная/юбилейная/круглая дата)	

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись)

МП

(расшифровка подписи)  
(инициалы, фамилия)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на вручение Приветственного адреса отдела культуры  
администрации муниципального образования Туапсинский район  
(учреждение/творческий коллектив)

1	Наименование учреждения (творческого коллектива) с указанием точного наименования организации (творческого коллектива) в соответствии с Уставом (Положением) и с указанием организационно-правовой формы)	
2	Фамилия (руководителя)	
	Имя (руководителя)	
	Отчество (при наличии) (руководителя)	
3	Дата открытия учреждения/основания творческого коллектива (число, месяц, год)	
4	Именющиеся звания («заслуженный», «народный», «образцовый»)	
5	Основание к награждению Приветственным адресом (юбилейная/круглая дата)	


Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись)

МП

(расшифровка подписи)  
(инициалы, фамилия)

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

Ю.А. Данилова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 21.08.2016 № 590

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 31.08.2016 № 1312

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по награждению отраслевыми наградами отдела**  
**культуры администрации муниципального образования**  
**Туапсинский район**

1. Общие положения

1. Комиссия по награждению отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом при отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – отдел культуры) 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 (далее - Положение) 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 район, общественными организациями, иными юридическими и физическими лицами.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район, а также настоящим Положением.

6. Положение о Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район.  
Состав Комиссии утверждается приказом отдела культуры.

2. Основные цели, задачи и функции Комиссии

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

2. Основными задачами Комиссии являются:

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

2) рассмотрение вопросов совершенствования системы наград;

3) 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 Положении об отраслевых наградах;

5) ходатайствует о награждении ведомственной награды Российской Федерации, Краснодарского края;

6) предварительно рассматривает награжденные материалы на присвоение почетного звания «Почетный работник культуры Туапсинского района» с учетом Положения о почетном звании «Почетный работник культуры Туапсинского района»;

7) рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросу награждения;

8) рассматривает вопросы по организации своей деятельности.

3. Порядок и принципы формирования Комиссии

1. Органом, уполномоченным на формирование Комиссии, является отдел культуры.

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) отсутствие конфликта интересов организаций и членов Комиссии: конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность члена Комиссии, либо воздействие (давление) на члена Комиссии влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих полномочий и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью члена Комиссии и законными интересами граждан Российской Федерации, общественных объединений, референтных групп, способное привести к причинению вреда этим законным интересам;

под личной заинтересованностью члена Комиссии, которая влияет или может повлиять на объективное осуществление им своих полномочий, понимается возможность получения членом Комиссии доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Комиссии, членов его семьи и близких родственников, а также для граждан Российской Федерации или общественных объединений, с которыми член Комиссии связан финансовыми или иными обязательствами;

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;

2) коллегиальность и открытость принимаемых решений, руководствуясь принципами гласности, независимости, законности и широкой инициативы.

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

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 4 раздела 3 настоящего Положения;
- 3) выезда его за пределы Туапсинского района 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) не участия без уважительных причин в работе Комиссии более 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 отдел культуры 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, но не более 9 человек.

2. В составе Комиссии предусматриваются:

- 1) председатель Комиссии – начальник отдела культуры;
- 2) заместитель председателя Комиссии – специалист отдела культуры;
- 3) секретарь Комиссии.
- 4) члены Комиссии.

3. Права и обязанности членов Комиссии:

1) председатель Комиссии: организует работу Комиссии; осуществляет непосредственное руководство деятельностью Комиссии; ведет заседания Комиссии; утверждает рабочую документацию, подготовленную секретарем Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, оформленные в процессе осуществления деятельности Комиссии;

определяет состав лиц для приглашения на заседания Комиссии;

определяет обязанности заместителя председателя Комиссии; представляет Комиссию в отношениях с населением муниципального образования Туапсинский район, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, действующими на территории муниципального образования Туапсинский район;

обеспечивает отчетность деятельности Комиссии; распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им поручения; назначает, созывает и ведет заседания Комиссии, следит за соблюдением установленного порядка его работы, осуществляет руководство подготовкой заседаний Комиссии; информирует членов Комиссии о выполнении решений Комиссии; в случае необходимости привлекает к работе Комиссии экспертов, специалистов и ученых; принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения о работе Комиссии; осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;

2) заместитель председателя Комиссии: председательствует на заседаниях Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии; участвует в организации работы Комиссии и подготовке планов работы Комиссии на очередной календарный год;

докладывает на заседаниях Комиссии вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии; обеспечивает выполнение поручений, данных председателем Комиссии на заседании Комиссии;

осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Комиссии;

3) секретарь Комиссии: обеспечивает организационную работу и техническое сопровождение деятельности Комиссии;

обеспечивает подготовку проектов повестки дня и порядка ведения заседания Комиссии;

осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов и проектов решений к заседаниям Комиссии;

готовит материалы для проведения заседаний Комиссии; уведомляет членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке предстоящего заседания Комиссии;

ведет учет посещения заседаний членами Комиссии, а также учет выполняемых ими поручений;

ведет протокол заседания Комиссии; готовит проекты решений Комиссии и иных документов, исходящих от Совета по культуре;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

организует делопроизводство Комиссии;

обеспечивает сохранность документов, сформированных в ходе работы Комиссии;

обеспечивает направление информации о деятельности Комиссии для размещения ее средств массовой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

взаимодействует со структурными подразделениями отдела культуры по вопросам информационного сопровождения деятельности Комиссии;

4) члены Комиссии:

обязаны соблюдать настоящее Положение;

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;

обязаны активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по ним;

обязаны информировать председателя и членов Комиссии о выполнении данных поручений;

обязаны не разглашать без согласования с председателем Комиссии решения и иную информацию, которая стала им известна в связи с работой Комиссии;

вправе вносить предложения по формированию содержания повестки заседаний Комиссии;

вправе вносить предложения о дополнении и (или) изменении плана работы Комиссии;

вправе участвовать в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;

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

вправе вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии;

вправе получать информацию о ходе выполнения решений Комиссии; выйти из состава Комиссии на основании письменного заявления.

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, согласовывается с заместителем председателя Комиссии и выносится на рассмотрение Комиссии в декабре текущего календарного года.

Проект плана Комиссии утверждается начальником отдела культуры.

5. Комиссия осуществляет деятельность путем проведения заседаний (совместного присутствия). Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений и предложений о награждении, но не реже двух раз в год.

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

7. Информация о времени созыва 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 правомочен 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 оформляются 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 приказа отдела культуры 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 протоколу заседания Комиссии.

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

23. Информация о решениях, принятых Комиссией, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней после принятия указанных решений.

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

25. В целях осуществления деятельности Комиссия вправе:

- 1) запрашивать необходимую информацию и материалы от органов местного самоуправления, учреждений отрасли «Культура», общественных объединений и иных организаций Туапсинского района, связанную с осуществлением деятельности Комиссии;

2) привлекать к своей работе представителей общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, сотрудников муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района, экспертов, специалистов и ученых;

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

26. Комиссия обязана:

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

2) своевременно информировать органы местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район о результатах своей деятельности и состоянии работы с населением.

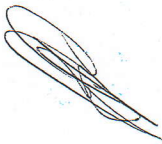
6. Заключительные положения

1. Материально-техническое, правовое, информационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Туапсинский район на обеспечение деятельности отдела культуры.

2. Учет лиц, награжденных отраслевыми наградами отдела культуры, хранение наградных материалов, наградных знаков и бланков отраслевых наград отдела культуры осуществляется секретарем Комиссии.

».

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова