



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 21.03.2018

№ 339

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 25 марта 2016 года № 430 «О внесении изменения в решение 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, а также за эффективную службу и высокие достижения в уставной сфере деятельности **п о с т а н о в л я ю:**

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» следующие изменения:

1) приложения № 1, № 2, № 3 и № 5 к постановлению изложить в новой редакции соответственно приложениям № 1, № 2, № 3 и № 4 к настоящему постановлению;

2) приложение № 4 к постановлению признать утратившим силу;

3) дополнить постановление приложением № 6 (приложение № 5).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район А.Р. Ачмизова.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район

А.В. Русин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 21.03.2018 № 339

«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 в отрасль «Культура» Туапсинского района, художественно-эстетическое образование, сохранение и популяризацию культурного наследия народов Кубани, проживающих на территории Туапсинского района.

3. Почетной грамотой награждаются граждане, служащие (работники) отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и отдельные сотрудники муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района.

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 государственными, профессиональными праздниками и знаменательными событиями.

Профессиональными праздниками 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-ХІ «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 в сфере культуры, искусства, кинематографии и образования.

Знаменательным событием следует считать:

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

2) юбилейная дата учреждения культуры, в котором осуществляет свою трудовую деятельность специалист отрасли «Культура»;

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

4) участие специалиста или коллектива отрасли «Культура» Туапсинского района в международном, всероссийском, региональном, краевом мероприятии.

3. Почетной грамотой награждаются лица, имеющие стаж работы в отрасли «Культура» Туапсинского района не менее пяти лет, в том числе не менее одного года в коллективе по последнему месту работы.

Лица с меньшим стажем работы, за высокие показатели в работе награждаются по решению начальника отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

4. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут претендовать к повторному награждению не ранее, чем через три года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг. Награждение Почетной грамотой ранее указанного срока возможно в исключительных случаях за особо яркие заслуги.

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

2. Порядок представления документов к награждению Почетной грамотой отдела культуры

1. Награждение Почетной грамотой производится на основании ходатайства:

- 1) администрации городского или сельского поселения Туапсинского района;
- 2) муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района;
- 3) районной профсоюзной организации или профсоюзной организации учреждения;
- 4) организаций, находящихся в ведении иных ведомств;
- 5) общественных организаций и объединений, расположенных на территории Туапсинского района;
- 6) иных лиц и организаций.

Награждение Почетной грамотой также может производиться по решению отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой работников отрасли возбуждается по месту основной работы представляемого к награждению и предоставляется не позднее, чем за неделю до даты награждения. Ходатайство о награждении Почетной грамотой по каждой кандидатуре направляется в отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

3. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением Почетной грамотой, производится секретарем Комиссии по награждению, который:

- 1) рассматривает основания представления к награждению Почетной грамотой с учетом настоящего Положения;
- 2) меняет вид награды на Благодарность, Благодарственное письмо или Приветственный адрес отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район в случае несоответствия представленной к награждению кандидатуры требованиям, изложенным в разделе 1 настоящего Положения;
- 3) готовит проект приказа отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район о награждении Почетной грамотой;
- 4) возвращает материалы, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением, с соответствующими обоснованиями.

4. Ходатайство, оформленное на бланке учреждения, подписанное руководителем, заверенное печатью, с указанием конкретной формулировки награждения, должно быть оформлено в письменном виде и содержать следующие документы:

- 1) ходатайство (приложение № 1 к Положению);

2) наградной лист, представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг, достижений и успехов в установленной сфере деятельности за последние три года (приложение № 2 к Положению).

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

3. Порядок оформления и награждения Почетной грамотой

1. Материалы о награждении Почетной грамотой принимаются в отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и материалы к ним рассматриваются на заседании Комиссии по награждению отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

3. Решение Комиссии по награждению оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии.

4. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

5. При награждении Почетной грамотой награждаемому вручается Почетная грамота отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район в рамке и цветы. При награждении Почетной грамотой Комиссия по награждению вправе принимать решение о вручении награждаемому ценного подарка.

6. Вручение ценных подарков осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели муниципальной программой развития культуры Туапсинского района на соответствующий финансовый год.

7. Вручение Почетной грамоты производится начальником отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район либо по его поручению специалистами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, руководителями учреждений культуры в торжественной обстановке.

8. Сведения о награждении Почетной грамотой заносятся в трудовую книжку служащего (работника), с указанием даты и номера приказа о награждении.

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

4. Описание Бланка Почетной грамоты

Бланк Почетной грамоты отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район представляет собой плотный лист, форматом 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 администрации муниципального образования Туапсинский район.

Почетную грамоту подписывает начальник отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район. Подпись скрепляется печатью.

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

Бланк Почетной грамоты помещается в рамку под стекло.

».

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
_____ (Ф.И.О)

ХОДАТАЙСТВО

о награждении Почетной грамотой отдела культуры администрации
муниципального образования Туапсинский район

(наименование организации)

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

(формулировка награждения)

следующих работников муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского
района:

1. Ф.И.О. награждаемого (полностью без сокращений) – должность
награждаемого (в соответствии со штатным расписанием).

Руководитель организации

МП

(подпись)

(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	
2	Должность	
	Место работы (наименование организации согласно Устава)	
3	Имеющиеся звания (ветеран труда, заслуженный\народный и т.д.)	
4	Дата рождения (число, месяц, год)	
5	Образование	
	Год окончания	
	Наименование учреждения	
	Специальность по диплому	
6	Домашний адрес	
	Контактный телефон	
	Адрес электронной почты	
7	Общий стаж работы	
	Стаж работы в отрасли «Культура»	
	Стаж работы в отрасли «Культура» Туапсинского района	
	Стаж работы в учреждении (по последнему месту работы)	
8	Имеющиеся награды (перечислить с указанием года награждения):	

9	Характеристика на представляемого к награде с указанием конкретных заслуг: _____ _____
10	Кандидатура _____ (Ф.И.О.) рекомендована общим собранием трудового коллектива (дата обсуждения, № протокола) _____
Руководитель организации _____ МП	_____ (подпись) (расшифровка подписи)
Председатель собрания _____ МП	_____ (подпись) (расшифровка подписи)

».

Начальник отдела культуры
 администрации муниципального
 образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 21.03.2018 № 339

«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 отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район является формой поощрения и стимулирования граждан.

3. Благодарность объявляется:

1) гражданам организаций отрасли «Культура» Туапсинского района - в связи с персональными круглыми и юбилейными датами и со знаменательными круглыми и юбилейными датами организаций, учреждений и коллективов.

Юбилейными и круглыми датами следует считать:

персональные юбилейные даты рождения – 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения;

юбилейные даты организаций, учреждений и коллективов - 5 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания;

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

Благодарность в связи с персональными круглыми и юбилейными датами и со знаменательными круглыми и юбилейными датами организаций, учреждений и коллективов вручается лицам, имеющие стаж работы в отрасли

«Культура» не менее десяти лет, в том числе не менее пяти лет в учреждениях культуры Туапсинского района и одного года в коллективе по последнему месту работы.

2) гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Туапсинского района, а также жителям иных регионов, гражданам иностранных государств, лицам без гражданства - за укрепление международных и межрегиональных культурных связей;

3) ветеранам и пенсионерам отрасли «Культура» Туапсинского района.

2. Порядок предоставления документов к награждению Благодарностью отдела культуры

1. Награждение Благодарностью производится на основании ходатайства:

- 1) главы городского или сельского поселения Туапсинского района;
- 2) муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района;
- 3) районной профсоюзной организации культуры и профсоюзной организации учреждения;
- 4) организаций, находящихся в ведении иных ведомств;
- 5) общественных организаций и объединений, расположенных на территории муниципального образования Туапсинский район;
- 6) иных лиц и организаций.

Вручение Благодарности также может производиться по решению отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

2. Ходатайство о награждении Благодарностью работников отрасли возбуждается по месту основной работы представляемого к награждению и предоставляется не позднее, чем за неделю до даты награждения. Ходатайство о награждении Благодарностью по каждой кандидатуре направляется в отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

3. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с объявлением Благодарности, производится секретарем Комиссии по награждению, который:

- 1) рассматривает основания представления к объявлению Благодарности с учетом настоящего Положения;
- 2) готовит проект приказа отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район об объявлении Благодарности;
- 3) возвращают материалы, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением, с соответствующими обоснованиями.

4. Ходатайство, оформленное на бланке учреждения, подписанное руководителем, заверенное печатью, с указанием конкретной формулировки награждения, должно быть оформлено в письменном виде и содержать следующие документы:

- 1) ходатайство (приложение № 1 к Положению);
- 2) характеристику, представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг, достижений и успехов в установленной сфере деятельности (приложение № 2 к Положению).
5. Документы, представленные не в полном объеме, с нарушением требований, установленных к их оформлению, рассмотрению не подлежат.

3. Порядок оформления и объявления Благодарности

1. Материалы об объявлении Благодарности принимаются в отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.
2. Ходатайство об объявлении Благодарности и материалы к ним рассматриваются на заседании Комиссии по награждению.
3. Решение Комиссии по награждению оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии.
4. Решение об объявлении Благодарности оформляется приказом отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.
5. При награждении Благодарностью награждаемому вручается Благодарность отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район в рамке и цветы. При награждении Благодарностью Комиссия по награждению вправе принимать решение о вручении награждаемому ценного подарка.
6. Вручение ценных подарков осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели муниципальной программой развития культуры Туапсинского района на соответствующий финансовый год.
7. Вручение Благодарности производится начальником отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район либо по его поручению специалистами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, руководителями учреждений в торжественной обстановке.
8. Сведения о награждении Благодарностью заносятся в трудовую книжку служащего (работника), с указанием даты и номера приказа о награждении.
9. Дубликат бланка Благодарности в случае утраты не выдается.

4. Описание Бланка Благодарности

Бланк Благодарности отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район представляет собой плотный лист, форматом 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 подписью 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 администрации муниципального образования Туапсинский район.

Благодарность подписывает начальник отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район. Подпись скрепляется печатью.

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

Бланк Благодарности помещается в рамку под стекло.

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 (Ф.И.О)

ХОДАТАЙСТВО

об объявлении Благодарности отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

(наименование организации)

ходатайствует об объявлении Благодарности отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район в связи с

(формулировка награждения)

следующих работников муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район:

1. Ф.И.О. награждаемого (полностью без сокращений) – должность награждаемого (в соответствии со штатным расписанием).

Руководитель организации

МП

(подпись)

(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	
	Отчество	
2	Должность	
	Место работы (наименование организации согласно Устава)	
3	Имеющиеся звания (ветеран труда, заслуженный\народный и т.д.)	
4	Дата рождения (число, месяц, год)	
5	Домашний адрес	
	Контактный телефон	
	Адрес электронной почты	
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	Основания к объявлению Благодарности (юбилейная\круглая дата, вклад в развитие и популяризацию народной культуры, укрепление международных и межрегиональных связей)	
Руководитель организации		(расшифровка подписи)
МП		(подпись)

».

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 21.08.2016 № 339

«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 отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район является формой поощрения и стимулирования граждан.

3. Благодарственное письмо вручается:

1) гражданам и коллективам организаций в сфере культуры, искусства и кинематографии муниципального образования Туапсинский район;

2) трудовым коллективам предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, а также творческим коллективам независимо от организационно-правовой формы;

3) гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Туапсинского района, а также жителям иных регионов, гражданам иностранных государств, лицам без гражданства - за укрепление международных и межрегиональных культурных связей;

4) родителям учащихся муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района.

4. Благодарственное письмо вручается:

за заслуги в сфере культуры Туапсинского района;

за эффективную деятельность и развитие специалистов сферы культуры;

за высокие достижения в профессиональной деятельности,

за активную и действенную помощь в проведении мероприятий отдела культуры, администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственных ему учреждений,

за получение творческим коллективом, отдельным исполнителем либо сотрудником звания лауреата краевого, всероссийского и международного конкурса;

за отличное воспитание подрастающего поколения;

за многолетний добросовестный труд и другие заслуги (достижения);

в связи с юбилейным и знаменательным событием.

2. Порядок предоставления документов к вручению Благодарственного письма отдела культуры

1. Вручение Благодарственного письма производится на основании ходатайства (приложение к Положению):

- 1) главы городского или сельского поселения Туапсинского района;
- 2) муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района;
- 3) районной профсоюзной организации культуры и профсоюзной организации учреждения;
- 4) организаций, находящихся в ведении иных ведомств;
- 5) общественных организаций и объединений, расположенных на территории муниципального образования Туапсинский район;
- 6) иных лиц и организаций.

Награждение Благодарственным письмом также может приниматься по решению отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

2. Ходатайство о вручении Благодарственным письмом работников отрасли возбуждается по месту основной работы представляемого к награждению. Ходатайство о вручении Благодарственного письма по каждой кандидатуре направляется в отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

3. Ходатайство, оформленное на бланке учреждения, подписанное руководителем, заверенное печатью, с указанием конкретной формулировки награждения, должно быть оформлено в письменном виде.

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

3. Порядок оформления и вручения Благодарственного письма

1. Материалы о вручении Благодарственного письма принимаются в отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

2. Ходатайство о вручении Благодарственного письма и материалы к ним рассматриваются начальником отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

3. Решение о вручении Благодарственного письма оформляется приказом отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

4. При вручении Благодарственного письма награждаемому вручается Благодарственное письмо отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район в рамке и цветы.

5. Вручение Благодарственного письма производится начальником отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район либо по его поручению специалистами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, руководителями учреждений в торжественной обстановке.

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

4. Описание Бланка Благодарственного письма

Бланк Благодарственного письма отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район представляет собой плотный лист, форматом А-4, ориентация листа - книжная.

Бланк Благодарности 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 администрации муниципального образования Туапсинский район.

Почетную грамоту подписывает начальник отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район. Подпись скрепляется печатью.

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

Бланк Почетной грамоты помещается в рамку под стекло.

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
вручения Благодарственного письма отдела культуры
администрации муниципального образования Туапсинский район

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Начальнику отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район
_____ (Ф.И.О)

ХОДАТАЙСТВО

о вручении Благодарственного письма отдела культуры администрации
муниципального образования Туапсинский район

(наименование организации)

ходатайствует о вручении Благодарственного письма отдела культуры администрации
муниципального образования Туапсинский район в связи с

(формулировка награждения)

следующих работников муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального
образования Туапсинский район:

1. Ф.И.О. награждаемого (полностью без сокращений) – должность
награждаемого (в соответствии со штатным расписанием);
2. Наименование коллектива (полностью, без сокращения) – Ф.И.О. руководителя
(полностью без сокращений).

Руководитель организации

МП

(подпись)

(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 № 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 и работает на безвозмездной основе.

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

2. Комиссия создается в целях проведения общественной оценки и материалов о награждении и обеспечения объективного подхода к поощрению.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Положение о Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район.

Состав Комиссии утверждается приказом отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

2. Задачи и функции Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение представлений о награждении отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – награды);

2) рассмотрение вопросов совершенствования системы наград;

3) рассмотрение вопросов об учреждении новых наград.

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

5) рассматривает вопросы по организации своей деятельности.

3. Состав Комиссии, права и обязанности членов Комиссии

1. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь Комиссии, члены Комиссии из числа представителей муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, профсоюзного органа и общественных организаций, которые принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

2. Председателем Комиссии является начальник отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

Председатель Комиссии:

1) руководит работой Комиссии;

2) председательствует на заседаниях Комиссии;

3) вправе делегировать свои полномочия, предусмотренные настоящим Положением, одному из членов Комиссии.

3. Комиссия для выполнения своих задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от учреждений и организаций, представивших претендентов на награждение;

2) заслушивать на своих заседаниях должностных лиц учреждений и организаций, представивших претендентов на награждение, входящим в компетенцию Комиссии, а также давать рекомендации и разъяснения, касающиеся применения нормативных правовых актов о наградах;

3) привлекать в установленном порядке для подготовки заключений на поступившие на рассмотрение материалы о награждении наградами представителей учреждений и организаций, а также специалистов;

4) вносить предложения в повестку дня заседания Комиссии и по порядку ее ведения;

- 5) излагать свое мнение по обсуждаемым на заседаниях Комиссии вопросам;
 - 6) получать информацию о ходе выполнения решений Комиссии;
 - 7) выйти из состава Комиссии на основании письменного заявления.
4. Члены Комиссии обязаны:
- 1) принимать участие в заседаниях Комиссии, активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по ним;
 - 2) не разглашать без согласования с руководством Комиссии решения и иную информацию, которая стала им известна в связи с работой Комиссии.
5. Секретарь Комиссии обязан:
- 1) обеспечить организационную работу Комиссии;
 - 2) отвечать за подготовку и проведение заседаний Комиссии;
 - 3) вести учет посещения заседаний членами Комиссии, а также учет выполняемых ими поручений;
 - 4) подписывать протоколы заседаний Комиссии, вести документацию Комиссии.

4. Деятельность Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений и предложений о награждении, но не реже двух раз в год.

2. Информация о времени созыва и месте проведения заседания Комиссии, а также о вопросах, вносимых на его рассмотрение, доводится до сведения членов Комиссии секретарем Комиссии не позднее, чем за 3 дня до дня заседания.

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

4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии или лица, его замещающего.

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

5. По результатам работы Комиссия выносит следующие решения:

- 1) рекомендовать представить соискателя к награждению наградой;
- 2) рекомендовать не представлять соискателя к награждению наградой.

6. Комиссия может принять решение об изменении вида или степени награды, к награждению которой представлено лицо, либо о нецелесообразности награждения лица наградой.

7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

8. Решения Комиссии являются основанием для подготовки проектов приказов отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район о награждении наградами.

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

10. 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.

11. Материально-техническое, правовое, информационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляют отделом культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

».

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 21.03.2016 № 339

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 31.08.2016 № 1312

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 в связи с празднование юбилея, профессионального праздника и других праздничных мероприятий.

3. Приветственный адрес вручается:

1) гражданам организаций отрасли «Культура» Туапсинского района - 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) администрации городского или сельского поселения Туапсинского района;
- 2) муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района;
- 3) районной профсоюзной организации или профсоюзной организации учреждения;
- 4) организаций, находящихся в ведении иных ведомств;
- 5) общественных организаций и объединений, расположенных на территории Туапсинского района;
- 6) иных лиц и организаций.

Вручение Приветственного адреса также может производиться по решению отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

2. Ходатайство о вручении Приветственного адреса работников отрасли возбуждается по месту основной работы представляемого к награждению и предоставляется не позднее, чем за неделю до даты награждения. Ходатайство о вручении Приветственного адреса по каждой кандидатуре направляется в отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

3. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с вручением Приветственного адреса, производится секретарем Комиссии по награждению, который:

- 1) рассматривает основания представления к вручению Приветственного адреса с учетом настоящего Положения;
- 2) меняет вид награды в случае несоответствия представленной к награждению кандидатуры требованиям, изложенным в разделе 1 настоящего Положения;
- 3) готовит проект приказа отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район о вручении Приветственного адреса;
- 4) возвращает материалы, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением, с соответствующими обоснованиями.

4. Ходатайство, оформленное на бланке учреждения, подписанное руководителем, заверенное печатью, с указанием конкретной формулировки награждения, должно быть оформлено в письменном виде и содержать следующие документы:

- 1) ходатайство (приложение № 1 к Положению);
- 2) характеристика, представляемого к награждению (приложение № 2 к Положению).

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

3. Порядок оформления и вручения Приветственного адреса

1. Материалы о вручении Приветственного адреса принимаются в отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

2. Ходатайство о вручении Приветственного адреса и материалы к ним рассматриваются на заседании Комиссии по награждению отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

3. Решение Комиссии по награждению оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии.

4. Решение о вручении Приветственного адреса оформляется приказом отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

5. При вручении Приветственного адреса награждаемому вручается Приветственный адрес отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район в рамке и цветы.

6. Вручение Приветственного адреса осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели муниципальной программой развития культуры Туапсинского района на соответствующий финансовый год.

7. Вручение Приветственного адреса производится начальником отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район либо по его поручению специалистами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, руководителями учреждений культуры в торжественной обстановке.

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

4. Описание Бланка Приветственного адреса

Бланк Приветственного адреса отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район представляет собой плотный лист, форматом 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 администрации муниципального образования Туапсинский район.

Приветственный адрес подписывает начальник отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район. Подпись скрепляется печатью.

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

Бланк Приветственного адреса помещается в рамку под стекло.

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

БЛАНК ХОДАТАЙСТВА
о вручении Приветственного адреса отдела культуры
администрации муниципального образования Туапсинский район

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Начальнику отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район
_____ (Ф.И.О)

ХОДАТАЙСТВО

о вручении Приветственного адреса отдела культуры администрации
муниципального образования Туапсинский район

_____ (наименование организации)

ходатайствует о вручении Приветственного адреса отдела культуры администрации
муниципального образования Туапсинский район в связи с

_____ (формулировка награждения)

следующих работников муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального
образования Туапсинский район:

1. Ф.И.О. награждаемого (полностью без сокращений) – должность
награждаемого (в соответствии со штатным расписанием).

Руководитель организации

МП

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о Приветственном
адресе отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район

БЛАНК ХАРАКТЕРИСТИКИ
о вручении Приветственного адреса отдела культуры
администрации муниципального образования Туапсинский район

ХАРАКТЕРИСТИКА о вручении Приветственного адреса отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район		
1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
2	Должность	
	Место работы (наименование организации согласно Устава)	
3	Имеющиеся звания (ветеран труда, заслуженный\народный и т.д.)	
4	Дата рождения (число, месяц, год)	
5	Домашний адрес	
	Контактный телефон	
	Адрес электронной почты	
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	Основания к объявлению Благодарности (юбилейная\круглая дата)	
<p>Руководитель организации _____ (расшифровка подписи) МП _____ (подпись)</p>		

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова