



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.03.2011

№ 345

г. Туапсе

**Об учреждении отраслевых наград отдела культуры  
администрации муниципального образования  
Туапсинский район**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 27 марта 2009 г. № 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 Туапсинского района, а также за эффективную службу и высокие достижения в уставной сфере деятельности **п о с т а н о в л я ю:**

1. Учредить отраслевые награды отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – отраслевые награды):

1) Почетная грамота отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район;

2) Благодарность начальника отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район;

3) Благодарственное письмо отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район;

4) Приветственный адрес отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район;

5) ценный подарок отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

2. Утвердить Положение о:

- 1) Почетной грамоте отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (приложение 1);
- 2) Благодарности начальника отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (приложение 2);
- 3) Благодарственным письме отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (приложение 3);
- 4) Приветственным адресе отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (приложение 4);
- 5) ценном подарке отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (приложение 5);
- 6) комиссии по награждению отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (приложение 6).

3. Установить, что финансовое обеспечение расходных объемов, связанных с изготовлением отраслевых наград, приобретением рамок, цветов и ценных подарков, а также организация мероприятий по награждению отраслевыми наградами осуществляются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Туапсинский район на очередной финансовый год отделу культуры администрации муниципального образования Туапсинский район в рамках реализации муниципальной программы развития культуры Туапсинского района, на соответствующий финансовый год.

4. Отделу культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (Данилова Ю.А.) при награждении отраслевыми наградами руководствоваться настоящим постановлением.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Туапсинского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 31 августа 2016 г. № 1312 «Об учреждении отраслевых наград отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район» признать утратившим силу.

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

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

Глава  
муниципального образования  
Туапсинский район



В.В. Мазнинов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

от 29.05.2024 № 345

## 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).

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.

2. Почетной грамотой награждаются работники органов местного самоуправления отрасли «Культура» Туапсинского района, муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района и иных организаций, независимо от форм собственности, осуществляющих деятельность в области культуры, искусства и кинематографии, на территории муниципального образования Туапсинский район.

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.

Почетной грамотой награждаются лица, имеющие общий стаж работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе не менее 3 (трех) лет в отрасли «Культура» Туапсинского района и не менее 1 (одного) года в коллективе по последнему месту работы.

В исключительных случаях по решению начальника отдела культуры за особые заслуги в развитии культуры Туапсинского района Почетной грамотой награждаются лица, работающие, а также осуществляющие общественную деятельность в сфере культуры Туапсинского района менее 3 (трех) лет, но не менее 1 (одного) года в коллективе по последнему месту работы.

3. 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.

4. 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:

Ходатайство о награждении Почетной грамотой вправе подавать:

- 1) главы городских или сельских поселений Туапсинского района;
- 2) руководители муниципальных учреждений городских и сельских поселений Туапсинского района и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район;
- 3) председатель районной профсоюзной организации работников культуры Туапсинского района;
- 4) руководители организаций культуры Туапсинского района, находящиеся в ведении иных ведомств;
- 5) руководители общественных организаций и объединений, расположенных на территории Туапсинского района
- 6) иных лиц и организаций.

Награждение Почетной грамотой 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 Почетной грамотой по каждой кандидатуре направляется в отдел культуры с пакетом документов, указанных в настоящем пункте, не позднее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого награждения.

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

- 1) письмо-ходатайство на имя начальника отдела культуры (приложение 1 к Положению);
- 2) характеристика, представляемого к награждению (приложение 2 к Положению).

Ответственность за достоверность сведений, изложенных в наградных материалах, а также правильность указания фамилии, имени, отчества и должности награждаемых возлагается на должностных лиц, подавших ходатайство и список лиц, представляемых к награждению Почетной грамотой.

3. В случае если правовым актом администрации муниципального образования Туапсинский район или отдела культуры предусмотрено награждение Почетной грамотой по результатам конкурсов и иных мероприятий, награждение осуществляется на основании итоговых документов таких мероприятий (без ходатайств, характеристик и списка лиц, представляемых к награждению Почетной грамотой).

### 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 с учетом настоящего Положения.

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 лицу, направившему ходатайство о награждении, и могут подаваться повторно после устранения нарушений, выявленных в ходе предварительного рассмотрения, но не позднее, чем за 3 (три) недели до предполагаемой даты награждения.

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и материалы к ним рассматриваются на заседании комиссии по награждению.

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

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

4. Окончательное решение о награждении Почетной грамотой принимается начальником отдела культуры в виде приказа отдела культуры о награждении отраслевыми наградами отдела культуры.

Проект приказа о награждении отраслевыми наградами в отношении лиц, по которым принято положительное решение, вносит секретарь комиссии по награждению.

### 4. Порядок награждения Почетной грамотой

1. При награждении Почетной грамотой награждаемому вручается Почетная грамота в рамке. Одновременно с Почетной грамотой награждаемому могут вручаться цветы и ценный подарок.

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

2. Приобретение бланков Почетных грамот, рамок, цветов и ценных подарков осуществляется отделом культуры.

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

4. 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 скрепляется 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 (пятнадцати) 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  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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)	Стаж работы
1	2	3	4	5
				Общий стаж работы _____; Стаж работы в организациях культуры

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

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

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 ХАРАКТЕРИСТИКИ**  
**представляемого к награждению Почетной грамотой отдела**  
**культуры администрации муниципального образования**  
**Туапсинский район**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**представляемого к награждению Почетной грамотой отдела культуры**  
**администрации муниципального образования Туапсинский район**

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_ ;  
Должность (в соответствии со штатным расписанием): \_\_\_\_\_ ;  
Место работы (в соответствии с уставом организации): \_\_\_\_\_ ;  
Дата рождения: \_\_\_\_\_ ;  
Общий стаж работы: \_\_\_\_\_ ;  
Стаж работы в отрасли «Культура»: \_\_\_\_\_ ;  
Стаж работы в отрасли «Культура» Туапсинского района: \_\_\_\_\_ ;  
Стаж работы в коллективе по последнему месту работы: \_\_\_\_\_ ;  
Государственные, ведомственные и отраслевые награды, которыми награжден кандидат (с указанием года награждения): \_\_\_\_\_ ;  
Характеристика, представляемого к награждению за последние 3 (три) года:

Руководитель организации

МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)  
(инициалы, фамилия)

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Туапсинский район

от 29.05.2004 № 345

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

1. Общие положения

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

Благодарность является формой поощрения и стимулирования граждан.

2. Благодарность вручается работникам муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района.

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.

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.

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

2. Порядок предоставления документов к награждению  
Благодарностью отдела культуры

1. Награждение Благодарностью производится на основании ходатайства:

Ходатайство о награждении Благодарностью вправе подавать:

1) главы городских или сельских поселений Туапсинского района;

2) руководители муниципальных учреждений городских и сельских поселений Туапсинского района и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район.

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 настоящем пункте, не позднее, чем за 1 (один) месяц до предполагаемой даты награждения.

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

1) письмо-ходатайство на имя начальника отдела культуры (приложение 1 к Положению);

2) характеристику, представляемого к награждению (приложение 2 к Положению).

Ответственность за достоверность сведений, изложенных в наградных материалах, а также правильность указания фамилии, имени, отчества и должности награждаемых возлагается на должностных лиц, подавших ходатайство и список лиц, представляемых к награждению Благодарностью.

Должностные лица, представляющие наградные документы, несут ответственность за правильность и.

### 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.

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 лицу, направившему ходатайство о награждении, и могут подаваться повторно после устранения нарушений, выявленных в ходе предварительного рассмотрения, но не позднее, чем за 3 (три) недели до предполагаемой даты награждения.

3. Ходатайство о награждении Благодарностью и материалы к ним рассматриваются на заседании комиссии по награждению.

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

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

4. Окончательное решение о награждении Благодарностью принимается начальником отдела культуры в виде приказа отдела культуры о награждении отраслевыми наградами отдела культуры.

Проект приказа о награждении отраслевыми наградами в отношении лиц, по которым принято положительное решение, вносит секретарь комиссии по награждению.

#### 4. Порядок награждения Благодарностью

1. При награждении Благодарностью награждаемому вручается Благодарность в рамке. Одновременно с Благодарностью награждаемому могут вручаться цветы и ценный подарок.

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

2. Приобретение бланков Благодарности, рамок, цветов и ценных подарков осуществляется отделом культуры.

3. 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

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  
начальника отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

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

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

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

О награждении Благодарностью  
начальника 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 награждению Благодарностью начальника 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)	Стаж работы
1	2	3	4	5
				Общий стаж работы в отрасли «Культура»

1	2	3	4	5
				_____ ; Стаж работы в организациях культуры Туапсинского района _____.
Руководитель организации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)				

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 2  
к Положению о Благодарности  
начальника отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

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

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**об объявлении Благодарности начальника отдела культуры администрации**  
**муниципального образования Туапсинский район**

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_ ;  
Должность (в соответствии со штатным расписанием): \_\_\_\_\_ ;  
Место работы (в соответствии с уставом организации): \_\_\_\_\_ ;  
Дата рождения: \_\_\_\_\_ ;  
Общий стаж работы: \_\_\_\_\_ ;  
Стаж работы в отрасли «Культура»: \_\_\_\_\_ ;  
Стаж работы в отрасли «Культура» Туапсинского района: \_\_\_\_\_ ;  
Стаж работы в коллективе по последнему месту работы: \_\_\_\_\_ ;  
Государственные, ведомственные и отраслевые награды, которыми награжден кандидат (с указанием года награждения): \_\_\_\_\_ ;  
Характеристика, представляемого к награждению за последние 3 (три) года:

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
МП \_\_\_\_\_ (подпись)

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

от 29.03.2024 № 345

## 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).

Благодарственное письмо является формой поощрения и стимулирования граждан.

2. Благодарственным письмом награждаются:

1) работники органов местного самоуправления отрасли «Культура» Туапсинского района, муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района и иных организаций, независимо от форм собственности;

2) граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства;

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

3. Благодарственным письмом награждаются:

1) за активную и действенную помощь в проведении мероприятий районного, краевого, регионального, всероссийского и международного уровней;

2) за получение творческим коллективом, отдельным 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.

4. Благодарственным письмом по каждому из подпунктов пункта 3 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).

Ходатайство к награждению Благодарственным письмом могут подавать руководители организаций независимо от форм собственности

Награждение Благодарственным письмом также может приниматься по решению начальника отдела культуры по любому из подпунктов пунктов 2 и 3 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 даты предполагаемого награждения.

Ответственность за достоверность сведений, изложенных в ходатайстве, а также правильность указания фамилии, имени, отчества, должности и наименования организации (коллектива) награждаемых возлагается на должностных лиц, подавших ходатайство и список лиц, представляемых к награждению Благодарственным письмом.

## 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.

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 лицу, направившему ходатайство о награждении, и могут подаваться повторно после устранения нарушений, выявленных в ходе предварительного рассмотрения, но не позднее, чем за 3 (три) недели до предполагаемой даты награждения.

3. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом рассматриваются на заседании комиссии по награждению.

Ходатайства представляются на рассмотрение комиссии по награждению не позднее, чем за 2 (две) недели до предполагаемой даты награждения.

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

4. Окончательное решение о награждении Благодарственным письмом принимается начальником отдела культуры в виде приказа отдела культуры о награждении отраслевыми наградами отдела культуры.

Проект приказа о награждении отраслевыми наградами в отношении лиц, по которым принято положительное решение, вносит секретарь комиссии по награждению.

#### 4. Порядок награждения Благодарственным письмом

1. При награждении Благодарственным письмом награждаемому вручается Благодарственное письмо в рамке. Одновременно с Благодарственным письмом награждаемому могут вручаться цветы.

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

2. Приобретение бланков Благодарственных писем, рамок и цветов осуществляется отделом культуры

3. 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

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



1	2	3	4
№ п/п	Наименование организации\коллектива (в соответствии с уставом\положением)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью, без сокращений) руководителя организации\коллектива	Наименование учреждения, в котором осуществляет деятельность коллектив (точное наименование организации в соответствии с Уставом и с указанием организационно-правовой формы)

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

от 29.05.2024 № 345

## 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).

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

2. Приветственный адрес вручается трудовым коллективам предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, а также творческим коллективам отрасли «Культура» Туапсинского района в связи с юбилейной датой организации, учреждения или коллектива 10 (десять) лет и каждые последующие 5 (пять) лет со дня основания).

#### 2. Порядок представления документов к вручению Приветственного адреса

1. Вручение Приветственного адреса производится на основании ходатайства.

Ходатайство о вручении Приветственного адреса вправе подавать:

- 1) главы городских или сельских поселений Туапсинского района;
- 2) руководители муниципальных учреждений городских и сельских поселений Туапсинского района и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район;
- 3) председатель районной профсоюзной организации работников культуры Туапсинского района;
- 4) руководители организаций культуры Туапсинского района, находящиеся в ведении иных ведомств;
- 5) руководители общественных организаций и объединений, расположенных на территории Туапсинского района;

б) иных лиц и организаций.

Вручение Приветственного адреса также может производиться по решению комиссии по награждению отраслевыми наградами отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – комиссия по награждению).

2. Ходатайство о вручении Приветственного адреса по каждой кандидатуре направляется в отдел культуры с пакетом документов, указанных в настоящем пункте, не позднее, чем за 1 (один) месяц до предполагаемой даты награждения.

В целях рассмотрения вопроса о вручении Приветственного адреса на каждого кандидата представляются следующие документы (далее – наградные материалы):

1) письмо-ходатайство на имя начальника отдела культуры (приложение 1 к Положению);

2) характеристика, представляемого к награждению (приложение 2 к Положению).

Ответственность за достоверность сведений, изложенных в наградных материалах, а также правильность указания фамилии, имени, отчества, должности награждаемых, наименования организации (коллектива) возлагается на должностных лиц, подавших ходатайство и список лиц, представляемых к получению Приветственного адреса.

### 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.

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 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.

3. Ходатайство о вручении Приветственного адреса и материалы к ним рассматриваются на заседании комиссии по награждению.

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

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

4. Окончательное решение о вручении Приветственного адреса принимается начальником отдела культуры в виде приказа отдела культуры о награждении отраслевыми наградами отдела культуры.

Проект приказа о награждении отраслевыми наградами в отношении лиц, по которым принято положительное решение, вносит секретарь комиссии по награждению.

#### 4. Порядок вручения Приветственного адреса

1. При вручении Приветственного адреса награждаемому вручается Приветственный адрес. Одновременно с Приветственным адресом могут вручаться цветы и ценный подарок.

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

2. Приобретение бланков Приветственных адресов, цветов и ценных подарков осуществляется отделом культуры.

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

#### 5. Описание Бланка Приветственного адреса

Бланк Приветственного адреса представляет собой лист плотной бумаги формата А3 (297 x 420 мм), сложенный вдвое.

На лицевой стороне 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 посередине расположены слова «ПРИВЕТСТВЕННЫЙ АДРЕС».

На внутренней левой стороне бланка Приветственного адреса изображена орнаментная рамка и нанесены слова «Туапсинский район – это гордость моя!».

На внутренней правой стороне бланка Приветственного адреса располагается текст с поздравлением, под которым 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.

## 6. Заключительные положения

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

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

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

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

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 коллективам отрасли «Культура» Туапсинского района:

№ п/п	Наименование учреждения (творческого коллектива) с указанием точного наименования организации (творческого коллектива) в соответствии с Уставом (Положением) и с указанием организационно-правовой формы	Фамилия, имя, отчество руководителя коллектива
1	2	3

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

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**  
**на вручение Приветственного адреса отдела культуры**  
**администрации муниципального образования**  
**Туапсинский район**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на вручение Приветственного адреса отдела культуры администрации**  
**муниципального образования Туапсинский район**

Наименование учреждения (творческого коллектива) с указанием точного наименования организации (творческого коллектива) в соответствии с Уставом (Положением) и с указанием организационно-правовой формы): \_\_\_\_\_;  
Фамилия, имя, отчество руководителя: \_\_\_\_\_;  
Дата открытия учреждения/основания творческого коллектива (число, месяц, год): \_\_\_\_\_;  
Имеющиеся звания («заслуженный», «народный», «образцовый»): \_\_\_\_\_;  
Краткая архивная справка об учреждении/творческом коллективе: \_\_\_\_\_.

Руководитель организации

МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Туапсинский район

от 29.05.2021 № 345

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ценном подарке отдела культуры администрации  
муниципального образования Туапсинский район**

1. Ценный подарок отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Ценный подарок) является формой поощрения работников муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района, а также трудовых и творческих коллективов муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района за многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство, существенный вклад в социально-экономическое развитие отрасли «Культура» Туапсинского района, активное участие в проведении особо значимых мероприятий и иную деятельность, способствующую развитию сферы культуры Туапсинского района.

Ценный подарок - это предмет (сувенир), передаваемый в собственность гражданам и организациям в качестве памятного дара, имеющий материальную и (или) художественную ценность.

Ценный подарок может содержать памятную надпись и (или) символику муниципального образования Туапсинский район.

2. Вручение Ценного подарка производится на основании ходатайства (приложение к Положению).

Ходатайство о вручении Ценного подарка вправе подавать:

- 1) главы городских или сельских поселений Туапсинского района;
- 2) руководители муниципальных учреждений городских и сельских поселений Туапсинского района и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район;

Ценный подарок также может вручаться по решению главы муниципального образования Туапсинский район, заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район и начальника отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – отдел культуры) без предоставления ходатайства.

Ходатайство о вручении Ценного подарка направляется в отдел культуры, не позднее, чем за 1 (один) месяц до предполагаемой даты награждения.

Ходатайство на вручение Ценного подарка, представленное не в полном объеме, с нарушением требований, установленных к их оформлению настоящим Положением, рассмотрению не подлежит.

В случае если правовым актом администрации муниципального образования Туапсинский район или отдела культуры предусмотрено награждение Ценным подарком по результатам конкурсов и иных мероприятий, награждение осуществляется на основании итоговых документов таких мероприятий (без ходатайств, характеристик и списка лиц, представляемых к награждению Ценным подарком).

3. Ходатайство о вручении Ценного подарка и материалы к ним рассматриваются на заседании комиссии по награждению.

Ходатайство представляются на рассмотрение комиссии по награждению не позднее, чем за 3 (три) недели до предполагаемой даты награждения.

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

4. Вручение Ценного подарка осуществляется на основании приказа отдела культуры о награждении отраслевыми наградами отдела культуры (с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края).

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

Вручение Ценного подарка производится главой муниципального образования Туапсинский район, заместителем главы администрации муниципального образования Туапсинский район или начальником отдела культуры в торжественной обстановке.

Приобретение Ценного подарка и цветов осуществляется отделом культуры.

5. Порядок вручения Ценного подарка, учет и списание Ценных подарков регламентируется приказом отдела культуры.

Учет лиц, которым вручены Ценные подарки, и хранение ходатайств осуществляется секретарем комиссии по награждению.

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение  
к Положению о ценном подарке  
отдела культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

**БЛАНК ХОДАТАЙСТВА**  
**о вручении ценного подарка отдела культуры администрации**  
**муниципального образования Туапсинский район**

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

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

О вручении ценного подарка  
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 постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район «Об учреждении отраслевых наград отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район»)

ходатайствует о вручении Ценного подарка отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район следующим работникам\учреждениям\коллективам отрасли «Культура» Туапсинского района:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество награждаемого (Наименование учреждения\творческого коллектива)	Наименование Ценного подарка	Стоимость Ценного подарка
1	2	3	4

Приложение: коммерческие предложения на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

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

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Туапсинский район

от 29.08.2004 № 345

**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 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 Положениях об отраслевых наградах;

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

6) предварительно рассматривает наградные 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) коллегиальность и открытость принимаемых решений, руководствуясь принципами гласности, независимости, законности и широкой инициативы;

2) 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.

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) неучастия без уважительных причин в работе Комиссии более 6 (шести) месяцев подряд;
  - 7) смерти члена Комиссии.
8. О наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2–5 пункта 7 раздела 3 настоящего Положения, член Комиссии обязан уведомить 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 заседание 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 заседании 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;

докладывает на заседании Комиссии вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии;

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 средствами 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;

вправе 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 не чаще 1 (одного) раза в квартал, но не реже 2 (двух) раз в год.

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

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

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

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

10. Комиссия правомочна принимать решения по вопросам, представленным для рассмотрения на заседании Комиссии, при условии участия в заседании более половины его членов от общего числа членов Комиссии.

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

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

1) выступить по рассматриваемым вопросам для выражения мнения по существу рассматриваемого вопроса;

2) задавать вопросы докладчику, выступающим и приглашенным на заседание Комиссии лицам для уточнения обсуждаемого вопроса;

3) вносить предложения в проект решения Комиссии.

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

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

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

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

17. По результатам работы Комиссия выносит следующие решения:

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

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

19. Решение Комиссии 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 осуществляют 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, нагрудных знаков, бланков отраслевых наград и ценных подарков отдела культуры осуществляется секретарем Комиссии.

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова