

Приложение 1

к постановлению администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 14.08.2021 № 1984

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 29.03.2021 № 345

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

1. Почетная грамота отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее соответственно – Почетная грамота, отдел культуры) является отраслевой наградой отдела 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 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:

- 1) работники органов местного самоуправления отдела культуры за эффективную муниципальную гражданскую службу;
- 2) работники муниципальных учреждений отрасли «Культура» городских и сельских поселений Туапсинского района и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район (далее – учреждения отрасли «Культура» Туапсинского района), внесшие существенный вклад в развитие, сохранение и популяризацию культуры, искусства, кинематографии, эстетическое воспитание и образование молодого поколения.

3. Почетной грамотой награждаются лица, имеющие стаж работы в сфере культуры не менее 5 (пяти) лет, в том числе не менее 3 (трех) лет в представляющей организации.

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

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

4. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее, чем через 5 (пять) лет после предыдущего награждения Почетной грамотой отдела культуры.

По решению начальника отдела культуры за особые заслуги в развитии отрасли «Культура» Туапсинского района награждение Почетной грамотой возможно ранее указанных сроков и условий.

5. В целях рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой на каждого кандидата представляются следующие документы (далее – наградные документы):

- 1) письмо-ходатайство в комиссию по награждению отраслевыми наградами отдела культуры (далее – комиссия по награждению);
- 2) характеристика, представляемого к награждению.

В характеристике претендента на награждение должны быть отражены его конкретные заслуги, достижения и успехи в трудовой, творческой и служебной деятельности.

6. Наградные документы на награждение Почетной грамотой в праве подавать:

- 1) начальник отдела культуры;
- 2) главы городских или сельских поселений Туапсинского района;
- 3) руководители учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района;
- 4) председатель Туапсинской районной организации Краснодарской краевой организации Общероссийского профессионального союза работников культуры и председатели первичных профсоюзных организаций учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района;

5) награждение Почетной грамотой также может производиться по решению комиссии по награждению.

7. Наградные документы на награждение Почетной грамотой, указанные в пункте 5 настоящего Положения, по каждой кандидатуре направляются в отдел культуры не позднее чем за 4 (четыре) месяца до даты предполагаемого награждения.

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



8. Наградные документы, представленные не в полном объеме, с нарушением требований, установленных к их оформлению, к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату.
9. Наградные документы рассматриваются на заседании комиссии по награждению.

10. Награждение Почетной грамотой производится на основании приказа отдела культуры о награждении и оформляется на бланке Почетной грамоты, который подписывает начальник отдела культуры (или лицо, его замещающее), подпись скрепляется печатью.

Вручение Почетной грамоты производится начальником отдела культуры либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке. При награждении Почетной грамотой награждаемому вручается Почетная грамота в рамке, а также могут быть вручены цветы и ценный подарок.

Приобретение бланков Почетных грамот, рамок, цветов и ценных подарков осуществляется отделом культуры в соответствии с Положением о наградном материале отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район, утвержденном нормативным правовым актом администрации муниципального образования Туапсинский район.

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

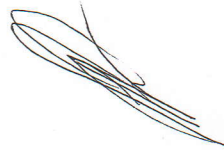
12. Дубликат бланка Почетной грамоты в случае утраты не выдается.

13. Бланк Почетной грамоты представляет собой плотный лист формата А-4 и 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.

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

».

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 11.11.2021 № 1902

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 29.03.2021 № 345

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Благодарности начальника отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

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

Благодарность 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. Благодарность объявляется:

1) сотрудникам муниципальных учреждений отрасли «Культура» городских и сельских поселений Туапсинского района и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район (далее – учреждения отрасли «Культура» Туапсинского района) - в связи с круглыми датами профессиональной деятельности в отрасли культуры, искусства, кинематографии и дополнительного образования (25 (двадцать пять) лет и каждые последующие 5 (пять) лет профессиональной деятельности);

2) сотрудникам учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района в связи с выходом на пенсию;

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



3. В целях рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности на каждого кандидата представляются следующие документы (далее - награжденные документы):

1) письмо-ходатайство в комиссию по награждению отраслевыми наградами отдела культуры (далее - комиссия по награждению);

2) характеристика претендента на объявление. Благодарности должны быть отражены его конкретные заслуги, достижения и успехи в трудовой, творческой и служебной деятельности.

4. Наградные документы на объявление Благодарности вправе подавать:

- 1) начальник отдела культуры;
- 2) главы городских или сельских поселений Туапсинского района;
- 3) руководители учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района;
- 4) председатель Туапсинской районной организации Краснодарской краевой организации Общероссийского профессионального союза работников культуры и председатели первичных профсоюзных организаций учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района;

5) вручение Благодарности также может производиться по решению комиссии по награждению.

5. Наградные документы на объявление Благодарности, указанные в пункте 3 настоящего Положения, по каждой кандидатуре направляются в отдел культуры не позднее чем за 4 (четыре) месяца до даты предполагаемого награждения.

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

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

7. Наградные документы рассматриваются на заседании комиссии по награждению.

Вручение Благодарности производится на основании приказа отдела культуры о награждении и оформляется на бланке Благодарности, который подписывает начальник отдела культуры (или лицо его замещающее), подпись скрепляется печатью.

Вручение Благодарности производится начальником отдела культуры либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке. При награждении Благодарностью награждаемому вручается Благодарность в рамке, а также могут быть вручены цветы и ценный подарок.

Приобретение бланков Благодарности, рамок, цветов и ценных подарков осуществляется отделом культуры в соответствии с Положением о награждении материале отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации

муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район, утвержденном нормативным правовым актом администрации муниципального образования Туапсинский район.

8. Дубликат бланка Благодарности в случае утраты не выдается.

9. Бланк Благодарности представляет собой плотный лист формат А-4 и 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.

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

».

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова



### Приложение 3

к постановлению администрации  
муниципального образования

Туапсинский район

от 11.03.2021 № 199а

«Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Туапсинский район

от 29.03.2021 № 345

## ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарственном письме отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

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

Благодарственное письмо является формой поощрения и стимулирования граждан.

2. 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).

3. Благодарственным письмом награждаются:

- 1) работники муниципальных учреждений отрасли «Культура» городских и сельских поселений Туапсинского района и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район (далее – учреждения отрасли «Культура» Туапсинского района) и иных организаций, независимо от форм собственности;
- 2) граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства;
- 3) родители учащихся и воспитанников учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района.

4. Благодарственным письмом по каждому из подпунктов пункта 2 настоящего Положения награждение производится не чаще, чем 1 (один) раз в год.

5. В целях рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом на каждого кандидата представляются следующие документы (далее – награжденные документы):

1) письмо-ходатайство в комиссию по награждению отраслевыми наградами отдела культуры (далее – комиссия по награждению;

2) характеристика, представляемого к награждению.

В характеристике претендента на награждение должны быть отражены его конкретные заслуги, достижения и успехи в трудовой, творческой и служебной деятельности.

6. Наградные документы на награждение Благодарственным письмом вправе 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 наградных документов.

7. Наградные документы на награждение Благодарственным письмом, указанные в пункте 5 настоящего Положения по каждой кандидатуре направляются 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.

8. Наградные документы, представленные с нарушением требований, установленных к их оформлению настоящим Положением, к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату.

9. Наградные документы рассматриваются на заседании комиссии по награждению.

10. Награждение Благодарственным письмом производится на основании приказа отдела культуры о награждении и оформляется на бланке Благодарственного письма, который подписывает начальник отдела культуры (или лицо, его замещающее), подпись скрепляется печатью.

Вручение Благодарственного письма производится начальником отдела культуры либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке. При награждении Благодарственным письмом награждаемому вручается Благодарственное письмо в рамке, а также могут быть вручены цветы и ценный подарок.

Приобретение бланков Благодарственным писем, рамок, цветов и ценных подарков осуществляется отделом культуры в соответствии с Положением о наградном материале отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия



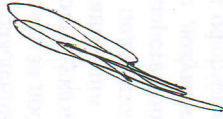
учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район, утвержденном нормативным правовым актом администрации муниципального образования Туапсинский район.

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

12. Бланк Благодарственного письма представляет собой плотный лист формата А-4 и 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.

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

».



Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

Ю.А. Данилова

Приложение 4  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 11.11.2021 № 1998

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 29.03.2021 № 345

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

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:

1) работникам муниципальных учреждений отрасли «Культура» городских и сельских поселений Туапсинского района и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район (далее – учреждения отрасли «Культура» Туапсинского района) в связи с персональными юбилеями (50 лет и каждые последующие 5 лет);  
2) трудовым коллективам предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, а также творческим коллективам (далее – коллектив) в связи с юбилейной датой организации, учреждения или коллектива 10 (десять) лет и каждые последующие 5 (пять) лет со дня основания).

3. В целях рассмотрения вопроса о вручении Приветственного адреса на каждого кандидата представляются следующие документы (далее – награжденные документы):

- 1) письмо-ходатайство в комиссию по награждению отраслевыми наградами отдела культуры (далее – комиссия по награждению;
- 2) характеристика, представляемого к награждению.



В характеристике претендента на награждение должны быть отражены: для претендента в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 настоящего Положения - его конкретные заслуги, достижения и успехи в трудовой, творческой и служебной деятельности; для претендента в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 настоящего Положения - архивная справка коллектива.

4. Наградные документы на вручение Приветственного адреса вправе подавать:

- 1) начальник отдела культуры;
- 2) главы городских или сельских поселений Туапсинского района;
- 3) руководители и сотрудники учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района;
- 4) председатель Туапсинской районной организации Краснодарской краевой организации Общероссийского профессионального союза работников культуры и председатели первичных профсоюзных организаций учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района;
- 5) руководители организаций культуры Туапсинского района, находящиеся в ведении иных ведомств;
- 6) руководители общественных организаций и объединений, расположенных на территории Туапсинского района;
- 7) иные лица и организации;
- 8) вручение Приветственного адреса также может производиться по решению комиссии по награждению.

Наградные документы на вручение Приветственного адреса, указанные в пункте 3 настоящего Положения, по каждой кандидатуре направляются в отдел культуры не позднее чем за 4 (четыре) месяца до даты предполагаемого вручения.

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

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

6. Наградные материалы рассматриваются на заседании комиссии по награждению.

7. Вручение Приветственного адреса производится на основании приказа отдела культуры о награждении и оформляется на бланке Приветственного адреса, который подписывает начальник отдела культуры (или лицо его замещающее).

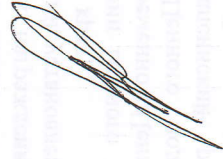
Вручение Приветственного адреса производится начальником отдела культуры либо по его поручению иными должностными лицами в торжественной обстановке. При вручении Приветственного адреса награждаемому вручается Приветственный адрес, а также могут быть вручены цветы и ценный подарок.

Приобретение бланков Приветственного адреса, цветов и ценных подарков осуществляется отделом культуры в соответствии с Положением о наградном материале отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия уполномоченных лиц осуществляются отделом культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район, утверждения нормативным правовым актом администрации муниципального образования Туапсинский район.

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

9. Бланк Приветственного адреса представляет собой лист плотной бумаги формата А3 (297 x 420 мм), сложенный вдвое. На лицевой стороне бланка 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 «Культура Туапсинского района!». 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.

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



Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

Ю.А. Данилова



Приложение 5  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 11.03.2021 № 199д

«Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 29.03.2021 № 345

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

1. Ценный подарок отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее соответственно - Ценный подарок, отдел культуры) является формой поощрения награждаемых отраслевыми наградами отдела культуры (далее - отраслевые награды).

Ценный подарок — это предмет (сувенир), передаваемый в собственность награждаемым отраслевыми наградами в качестве памятного дара, имеющий материальную и (или) художественную ценность.

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

2. 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.

3. Приобретение Ценного подарка для трудовых и творческих коллективов производится на основании ходатайства (приложение к настоящему Положению), которое направляется в отдел культуры.

Ходатайство о вручении Ценного подарка вправе подавать:

- 1) главы городских и сельских поселений Туапсинского района;

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

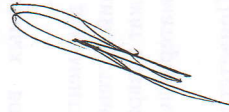
3) Ценный подарок также может вручаться по решению главы муниципального образования Туапсинский район, заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район и начальника отдела культуры (далее - отдел культуры) без предоставления ходатайства.

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

4. 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).

5. Приобретение Ценного подарка, порядок вручения, учет и списание Ценного подарка осуществляется отделом культуры в соответствии с Положением о наградном материале отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия уполномоченного в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район, утвержденном нормативным правовым актом администрации муниципального образования Туапсинский район.

».



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 приобретении 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 наградах отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район»)

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

№ п/п	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  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 11.11.2021 № 199д

«Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 29.03.2021 № 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 достоверности 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) рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросу награждения;
- 7) рассматривает вопросы по организации своей деятельности.

## 3. Порядок и принципы формирования Комиссии

1. Органом, уполномоченным на формирование Комиссии, является 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.

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) возникновение 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.
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:
  - 3.1. Председатель Комиссии:
    - 1) является полноправным членом Комиссии;
    - 2) осуществляет непосредственное руководство деятельностью Комиссии и ведет заседания Комиссии;
    - 3) утверждает рабочую документацию, подготовленную секретарем Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, оформленные в процессе осуществления деятельности Комиссии;
    - 4) определяет состав лиц для приглашения на заседание Комиссии;
    - 5) представляет Комиссию в отношениях с населением муниципального образования Туапсинский район, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, действующими на территории муниципального образования Туапсинский район;
    - 6) назначает, созывает и ведет заседания Комиссии, следит за соблюдением установленного порядка его работы, осуществляет руководство подготовкой заседаний Комиссии;
    - 7) в случае необходимости привлекает к работе Комиссии экспертов, специалистов и ученых;
    - 8) осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;
  - 3.2. Заместитель председателя Комиссии:
    - 1) является полноправным членом Комиссии;
    - 2) председательствует на заседаниях Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии;
    - 3) обеспечивает выполнение поручений, данных председателем Комиссии на заседании Комиссии;
    - 4) осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Комиссии;
  - 3.3. Секретарь Комиссии:
    - 1) является полноправным членом Комиссии;
    - 2) обеспечивает организационную работу и техническое сопровождение деятельности Комиссии;
    - 3) обеспечивает подготовку проектов повестки дня и порядка ведения заседания Комиссии;
    - 4) осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов и проектов решений к заседаниям Комиссии;

- 5) готовит материалы для проведения заседаний Комиссии;
  - 6) уведомляет членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке предстоящего заседания Комиссии;
  - 7) ведет учет посещения заседаний членами Комиссии, а также учет выполняемых ими поручений;
  - 8) докладывает на заседании Комиссии вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии;
  - 9) ведет протокол заседания Комиссии;
  - 10) готовит проекты решений Комиссии и иных документов, исходящих от Комиссии;
  - 11) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
  - 12) организует делопроизводство Комиссии;
  - 13) обеспечивает сохранность документов, сформированных в ходе работы Комиссии;
  - 14) обеспечивает направление информации о деятельности Комиссии для размещения ее средствах массовой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - 15) взаимодействует со структурными подразделениями отдела культуры по вопросам информационного сопровождения деятельности Комиссии;
- #### 3.4. Члены Комиссии:
- 1) обязаны соблюдать настоящее Положение;
  - 2) обязаны участвовать в заседаниях Комиссии без права замены. В случае невозможности в заседании Комиссии, член Комиссии заблаговременно информирует о невозможности принять личное участие в работе Комиссии председателя и секретаря Комиссии;
  - 3) обязаны активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по ним;
  - 4) обязаны информировать председателя и членов Комиссии о выполнении данных поручений;
  - 5) обязаны не разглашать без согласования с председателем Комиссии решения и иную информацию, которая стала им известна в связи с работой Комиссии;
  - 6) вправе внести предложения по формированию содержания повестки заседаний Комиссии;
  - 7) вправе внести предложения о дополнении и (или) изменении плана работы Комиссии;
  - 8) вправе участвовать в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;
  - 9) вправе знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии, в том числе на стадии их подготовки;
  - 10) вправе внести предложения по совершенствованию организации работы Комиссии;
  - 11) вправе получать информацию о ходе выполнения решений Комиссии;
  - 12) вправе выйти из состава Комиссии на основании письменного заявления.



13) вправе осуществлять иные полномочия в рамках деятельности Комиссии.

#### 5. Порядок осуществления деятельности Комиссии

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

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

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

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

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

Проект плана работы Комиссии на очередной календарный год утверждается председателем Комиссии в составе плана работы отдела культуры на очередной календарный год.

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 оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Датой решения Комиссии является дата его принятия на заседании Комиссии.

20. Решения Комиссии являются основанием для подготовки проекта 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. Результаты проводимых Комиссией иных мероприятий оформляются в виде справок, служебных записок, информационных документов.



24. 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;
25. 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 осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Туапсинский район на обеспечение деятельности отдела культуры.

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

».

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

Ю.А. Данилова

Приложение 7  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 11.03.2021 № 1908

«Приложение 7

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 29.03.2021 № 345

#### БЛАНК

наградных документов отраслевых наград отдела культуры  
администрации муниципального образования Туапсинский район  
(ходатайство)

#### БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

В Комиссию по награждению  
отраслевыми наградами отдела  
культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

О награждении отраслевой наградой  
отдела культуры администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

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

В связи с \_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии с Положением об отраслевых наградах)

ходатайствует о награждении отраслевой наградой 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 _____)	Стаж работы
1	2	3	4	5

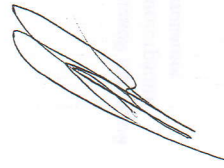


1	2	3	4	5
			Уставом и с указанием организационно-правовой формы)	
				Общий стаж работы _____; Общий стаж работы в сфере культуры _____; Стаж работы в организациях культуры Туапсинского района _____; Стаж работы в коллективе по последнему месту работы _____.

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

».

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 8  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 11.11.2021 № 1988

«Приложение 8

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 29.03.2021 № 345

### БЛАНКИ

наградных документов отраслевых наград отдела культуры  
администрации муниципального образования Туапсинский район  
(характеристика)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

представляемого к награждению отраслевой наградой отдела культуры  
администрации муниципального образования Туапсинский район  
(для персонала)

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
Должность (в соответствии со штатным расписанием): \_\_\_\_\_  
Место работы (в соответствии с уставом организации): \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Номер мобильного телефона: \_\_\_\_\_  
Общий стаж работы: \_\_\_\_\_  
Стаж работы в отрасли «Культура»: \_\_\_\_\_  
Стаж работы в отрасли «Культура» Туапсинского 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 \_\_\_\_\_ (полное)

(расшифровка подписи)  
(инициалы, фамилия)



**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**представляемого к награждению отраслевой наградой отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (для учреждения/коллектива)**

Наименование учреждения (творческого коллектива) с указанием точного наименования организации (творческого коллектива) в соответствии с Уставом (Положением) и с указанием организационно-правовой формы): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество руководителя: \_\_\_\_\_

Дата открытия учреждения/основания творческого коллектива (число, месяц, год): \_\_\_\_\_

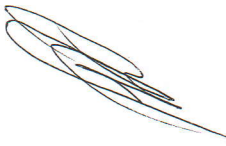
Имеющиеся звания («заслуженный», «народный», «образцовый»): \_\_\_\_\_

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_ МП

(расшифровка подписи)  
(инициалы, фамилия)

».



Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

Ю.А. Данилова