

**Положение**  
**о Почётной грамоте и Благодарственном письме**  
**Муниципального казенного учреждения «Управление культуры»**  
**Осинского муниципального района**

1. Общие положения.

1.1. Почётная грамота и Благодарственное письмо МКУ «Управление культуры» (далее – Управление культуры) является наградой за вклад в развитие культуры и искусства Осинского района, укрепление и приумножение историко-культурного наследия, образовательную, общественную и благотворительную деятельность в области культуры, многолетний и добросовестный труд, активную и действенную помощь в проведении мероприятий, организуемых Управлением культуры и подведомственными ему учреждениями культуры и дополнительного образования, выполнение заданий особой важности и сложности.

1.2. Награждение Почётной грамотой Управления культуры может быть приурочено к юбилейным датам работников, коллективов учреждений, независимо от форм собственности, творческих коллективов, творческой и трудовой деятельности, празднованию профессиональных праздников.

Юбилейными датами являются:

- для учреждений культуры - 10 лет и далее каждые последующие 5 лет с момента образования;
- для работников учреждений культуры - по достижении возраста 55 лет и далее каждые последующие 5 лет.

2. Почетной грамотой Управления культуры награждаются:

- работники культуры, имеющие стаж работы в организациях культуры не менее 3-х лет;
- участники творческих коллективов, объединений, кружков не менее 3-х лет;
- организации и предприятия различных форм собственности вне зависимости от ведомственной принадлежности, общественные организации и граждане, активно поддерживающие сферу культуры в организационном, материальном и творческом взаимодействии.
- за особые достижения в области развития культуры награждаются работники и коллективы учреждений культуры независимо от стажа работы.

2.1. Почетной грамотой Управления культуры награждаются работники и коллективы, ранее отмеченные Благодарственным письмом Управления культуры.

2.2. Лица, награжденные Почетной грамотой Управления культуры, могут вновь представляться к награждению за новые заслуги, но не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения.

3. Благодарственным письмом Управления культуры награждаются:

3.1. Благодарственным письмом Управления культуры поощряются физические и юридические лица за содействие в развитии деятельности культуры Осинского района.

3.2. Поощрение Благодарственным письмом Управления культуры приурочивается к знаменательным датам (событиям) поощряемого работника, коллектива, организации.

3.3. Повторное награждение Благодарственным письмом Управления культуры производится не ранее, чем через один год после предыдущего награждения.

4. Порядок представления к награждению.

4.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Управления культуры на имя начальника Управления культуры представляются следующие документы:

- ходатайство о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом, оформленное на бланке учреждения, подписанное руководителем и заверенное печатью учреждения, с указанием конкретной формулировки к награждению и даты предполагаемого награждения;

- к ходатайству прилагается наградной лист (Приложение №2) подписанный руководителем учреждения и заверенный печатью.

- характеристика работника, представляемого к награждению, с указанием его конкретных заслуг и достижений за последние 3 года.

- копия выписки из протокола собрания, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

В случае представления к награждению руководителя учреждения, ходатайство и наградной лист подписывается его заместителем.

Для коллективов и учреждений:

- представление коллектива и учреждения с указанием конкретных заслуг данного коллектива или учреждения за последние 3 года, заверенное подписью руководителя учреждения, предприятия, организации и печатью по установленной форме.

5. По личным обращениям граждан награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом Управления культуры не производится.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Управления культуры вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Положения могут подавать руководители учреждений, предприятий, организаций, независимо от форм собственности и их территориального расположения.

7. Наградные материалы представляются не позднее, чем за 15 дней до предполагаемого награждения.

8. В случае нарушения сроков подачи документов ходатайство о награждении может быть отклонено.

9. Экспертная комиссия Управления культуры в составе начальника, главных специалистов и специалиста по кадрам рассматривает представленные документы на соответствие настоящему Положению о Почетной грамоте и Благодарственном письме

Управления культуры в течение 7 дней и принимает решение о награждении работника Почетной грамотой или Благодарственным письмом Управления культуры.

10. Наградные материалы, оформленные с нарушениями требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

11. Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом Управления культуры производится на основании приказа начальника Управления культуры.

12. Почетную грамоту и Благодарственное письмо Управления культуры подписывает начальник Управления культуры либо его заместитель, подпись скрепляется печатью.

13. Вручение Почетной грамоты и Благодарственного письма проводится в торжественной обстановке начальником Управления культуры либо по его поручению и от его лица иным уполномоченным лицом.

14. Кадровый работник учреждения, на основании приказа начальника Управления культуры, заносит в трудовую книжку работника информацию о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом.

15. Дубликаты Почетной грамоты или Благодарственного письма Управления культуры взамен утраченных не выдаются.

Приложение №2

От « 28 » ноября 2022 г.

## НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Почётная грамота (Благодарственное письмо)

Муниципального казенного учреждения «Управления культуры»

Осинского муниципального района

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы: \_\_\_\_\_

(точное наименование должности и образовательной организации)

3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

5. Место рождения: \_\_\_\_\_

(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование \_\_\_\_\_

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание: \_\_\_\_\_

8. Квалификационная категория (для педагогических работников): \_\_\_\_\_

9. Какими государственными и ведомственными наградами награжден(а), даты награждения: \_\_\_\_\_

10. Стаж работы: общий \_\_\_\_\_ в отрасли \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению: \_\_\_\_\_

Кандидатура \_\_\_\_\_ рекомендована

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
( наименование учреждения, дата обсуждения, № протокола)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)