



**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ**  
**Администрации**  
**МР «Жуковский район» Калужской области**

**П Р И К А З**  
г. Жуков

от « 20 » сентября 2018 г.

№ 08-00

**Об утверждении Положения**  
**о Почётной грамоте отдела культуры**  
**администрации МР «Жуковский район»**  
**и Положения о Благодарственном письме**  
**отдела культуры администрации**  
**МР «Жуковский район»**

В целях поощрения работников, трудовых коллективов сферы культуры за заслуги в области культуры, искусства, историко-культурного наследия, а также за эффективную работу и высокие достижения в профессиональной деятельности, **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о Почётной грамоте отдела культуры администрации МР «Жуковский район» в новой редакции (приложение №1).

2. Утвердить Положение о Благодарственном письме отдела культуры администрации МР «Жуковский район» в новой редакции (приложение №2).

3. Утвердить форму кадровой справки для предоставления к награждению наградами отдела культуры администрации МР «Жуковский район» (приложение №3).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте отдела культуры администрации МР «Жуковский район».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий отделом



*В.С. Черкесова*

**В.С. Черкесова**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЁТНОЙ ГРАМОТЕ ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»**

1. Почётная грамота отдела культуры администрации МР «Жуковский район» (далее – Почётна грамота) является формой поощрения за заслуги в сфере культуры и искусства Жуковского района.

2. Почётная грамотой награждаются коллективы учреждений независимо от организационно – правовых форм и форм собственности, отдельные граждане организаций культуры, искусства, народного творчества, специалисты подведомственных отделу культуры, сотрудники отдела культуры, имеющие стаж работы в сфере культуры не менее 5 лет:

-за достигнутые успехи в работе, высокое профессиональное мастерство и показатели в работе, многолетний добросовестный труд;

-за особый вклад в развитие культуры, историко-культурного наследия, популяризацию культурных ценностей;

-в связи с юбилейными и памятными датами, а также с выходом на пенсию.

3. Юбилейными датами коллективов и учреждений следует считать – 10 лет и далее каждые 5 лет. Юбилейными датами граждан считаются 50,55 и далее каждые 5 лет.

4. Инициаторами ходатайства о награждении Почётной грамотой вправе выступать коллективы учреждений, независимо от их организационно – правовой формы, органы местного самоуправления, руководители учреждений культуры и дополнительного образования в штате которого состоит работник.

5. Ходатайство о награждении Почётной грамотой представляется на имя заведующего отделом культуры администрации МР «Жуковский район» (далее – заведующий отделом).

6. К ходатайству прилагаются следующие документы:

-архивная справка о дате основании учреждения (при награждении в связи с юбилейной датой учреждения);

-характеристика коллектива учреждения и граждан, представляемых к награждению, с указанием конкретных заслуг;

-кадровая справка о трудовой деятельности представляемого к награждению установленного образца, заверенная печатью;

-выписка из протокола общего собрания коллектива учреждения в случае выступления инициатором ходатайства о награждении Почётной грамотой коллектива учреждения.

Все материалы представляются в отдел культуры не позднее чем за 2 недели до предполагаемой даты вручения

Документы, оформленные с нарушением установленных требований, возвращаются без рассмотрения.

7. Решение о награждении Почётной грамотой принимается заведующим отделом и оформляется приказом.

8. Подготовку приказа и изготовление Почётной грамоты осуществляет специалист по кадрам отдела культуры.

9. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке заведующим отделом или по его поручению его заместителями.

10. Повторное награждение Почётной грамотой допускается не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения.

11. Учет награждаемых Почётной грамотой осуществляет специалист по кадрам отдела культуры.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»**

1. Благодарственное письмо отдела культуры администрации МР «Жуковский район» (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения коллективов учреждений, отдельных граждан, сотрудников отдела культуры администрации МР «Жуковский район».

2. Благодарственное письмо вручается:

- за добросовестный труд по сохранению историко-культурного наследия, культуры, искусства, образовательную, общественную и благотворительную деятельность в области культуры, иные заслуги, способствующие развитию, укреплению и приумножению историко-культурного наследия, развитию культуры, искусства, туризма, имеющие стаж работы в соответствующей отрасли не менее 3-х лет;

- за активное участие и содействие развитию культуры Жуковского района.

3. Поощрение Благодарственным письмом может быть приурочено к юбилейным датам трудовых коллективов учреждений культуры, иных учреждений и организаций, независимо от форм собственности, творческих коллективов, празднованию профессиональных праздников, к юбилейным датам граждан: 50, 55 и далее каждые 5 лет со дня рождения либо юбилейной даты творческой и трудовой деятельности.

4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом представляется на имя заведующего отделом культуры администрации МР «жуковский район» (далее – заведующий отделом). К ходатайству прилагаются следующие документы:

- характеристика коллектива учреждения и граждан, представляемых к награждению Благодарственным письмом, с указанием его конкретных заслуг и достижений, за подписью руководителя учреждения, заверенная печатью;

- кадровая справка о трудовой деятельности представляемого к награждению кандидата установленного образца, заверенная печатью;

- выписка из протокола общего собрания коллектива учреждения в случае выступления инициатором ходатайства о награждении Благодарственным письмом коллектива учреждения.

5. Ходатайство и прилагаемые к нему материалы представляются в отдел культуры не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты вручения.

Документы, оформленные с нарушением установленных требований, возвращаются без рассмотрения.

6.Решение о награждении Благодарственным письмом принимается заведующим отделом и оформляется приказом.

7.Подготовку приказа и изготовление Благодарственного письма осуществляет специалист по кадрам отдела культуры.

8.Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке заведующим отделом или по его поручению его заместителями.

9.Повторное награждение Благодарственным письмом допускается не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения.

10.Учет награждаемых Благодарственным письмом осуществляет специалист по кадрам отдела культуры.

**КАДРОВАЯ СПРАВКА**  
ФИО

Занимаемая должность:

Дата рождения:

Место рождения:

Образование (что окончил, когда, специальность):

Государственные, ведомственные и региональные награды, год награждения:

Стаж работы: общий - \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев; стаж в отрасли - \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев; стаж в данном коллективе - \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев.

**ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Месяц и год		Наименование организации, учреждения, должность
поступления	ухода	

Должность

Подпись

М.П.