

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П Р И К А З

#### « \_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**г. Саратов**

|  |
| --- |
| **О Доске почета работников культуры Саратовской области** |

В целях поощрения граждан за высокие достижения в профессиональной деятельности, внесение значительного вклада в развитие культуры и искусства области, и на основанииПоложения о министерстве культуры Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П, **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить [Положение](#P36) о Доске почета работников культуры Саратовской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму ходатайства о выдвижении кандидата на Доску почёта работников культуры Саратовской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Отделу правовой и кадровой работы министерства культуры области (Емельянова М.А.) организовать сбор документов и оформление Доски почета работниковкультурыСаратовской области.

4. Отделу организационной работы и информационных технологий (Курбатова Л.В.) разместить приказ на официальном сайте министерства культуры области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направить его в министерство информации и печати области для официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

# МинистрТ.А. Гаранина

Приложение № 1 к приказуминистерства культуры области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОСКЕ ПОЧЕТА РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ   
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску почета работников культуры Саратовскойобласти (далее - Доска почета) сотрудников министерства культуры Саратовской области (далее - министерство), работников учреждений сферы культуры и искусства, действующих на территории Саратовской области, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - работники).

1.2. Занесение на Доску почета является формой морального поощрения работников:

- достигших высокого профессионального мастерства;

- внесших заметный личный вклад в решение задач в области культуры и искусства;

- ставших победителями конкурсов профессионального мастерства различного уровня.

1.3. На Доске почета размещается 15 фотографий работников размером 30 x 20 сантиметров с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

1.4. Занесение на Доску почета осуществляется сроком на один год и приурочивается к проведению мероприятий, посвященных Дню работника культуры (25 марта).

1.5. Сведения о работниках, занесённых на Доску почёта, размещаютсяна официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Таким работникам выдается свидетельство о занесении на Доску почета работников культуры Саратовской области.

2. Порядок представления материалов на выдвижение кандидатов

для занесения на Доску почета

2.1. Право выдвижения кандидатов для занесения на Доску почета имеют:

- органы государственной власти Саратовской области, иные государственные органы Саратовской области;

- органы местного самоуправления;

- организации независимо от организационно-правовой формы.

2.2. Инициатор, выдвигающий кандидата для занесения на Доску почета, направляет в министерство следующие документы:

- ходатайство о выдвижении кандидата на Доску почёта;

- характеристику с указанием конкретных заслуг и достижений;

- справку, содержащую основные биографические данные кандидата (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства, образование, семейное положение);

- справку об отсутствии судимости;

- копии наградных документов, полученных за заслуги (если имеются);

- копию трудовой книжки.

2.3. Срок представления в министерство предложений по кандидатурам для занесения на Доску почета - ежегодно до 1 февраля.

3. Порядок рассмотрения материалов на выдвижение кандидатов

для занесения на Доску почета

3.1. Рассмотрение представленных в соответствии с [разделом 2](#P51) настоящего Положения материалов возлагается на комиссию по наградам при министерстве культуры Саратовской области, которая принимает решение о занесении работников на Доску почета по следующим критериям отбора:

- существенный вклад в развитие культуры, искусства, образования в сфере культуры и искусства;

- высокие творческие достижения на международном, всероссийском и региональном уровнях;

- реализация проектов в сфере культуры, организация проведения и проведение мероприятий в сфере культуры и искусства;

- наличие государственных наград Российской Федерации, наград Саратовской области, почетных званий;

- стаж работы в отрасли не менее 5 лет;

- иные заслуги.

3.2. Заседание комиссии является правомочным, если в нем участвует более половины членов комиссии. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов комиссии при открытом голосовании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.3. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

3.4. На основании решения комиссии издается приказ министерства о занесении на Доску почета.

3.5. После издания приказа министерства отдел правовой и кадровой работы размещает информацию о лицах, занесенных на Доску почета, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, организует работу по оформлению Доски почета, ведет учет лиц, занесенных на Доску почета.

Приложение № 2 к приказуминистерства культуры области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ХОДАТАЙСТВО

1. Фамилия, имя, отчество [<\*>](#Par62):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Дата и место рождения [<\*>](#Par63):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Образование (образовательное учреждение, специальность, дата окончания)

[<\*>](#Par64):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Место работы [<\*>](#Par66): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Занимаемая должность, в том числе ученая степень, звание [<\*>](#Par68):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Стаж работы в соответствующей отрасли \_\_\_\_ лет; на последнем месте

работы \_\_\_\_ лет

7. Сведения о взысканиях и поощрениях за последние 3 года, о наградах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Трудовая деятельность с указанием дат поступления и ухода, должности и

названия организации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием предприятия, учреждения, организации, министерства, ведомства |
| поступления | ухода |  |
|  |  |  |

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде

[<\*>](#Par26):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендована общим собранием трудового

коллектива, комиссией (дата обсуждения, № протокола)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель организации Председатель собрания, комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

Согласовано (для муниципальных учреждений культуры)

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

--------------------------------

<\*> Графа "Фамилия, имя, отчество" заполняется строго по данным паспорта.

<\*> Графа "Дата и место рождения" заполняется строго по данным паспорта.

<\*> Графа "Образование (образовательное учреждение, специальность, дата

окончания)" заполняется строго по документам об образовании.

<\*> Графа "Место работы" заполняется в соответствии с гербовой печатью

предприятия, учреждения, организации.

<\*> Графа "Занимаемая должность, в том числе ученая степень, звание"

заполняется строго по данным трудовой книжки.

<\*> При заполнении графы "Характеристика с указанием конкретных заслуг

представляемого к награждению" выполнение должностных обязанностей не

должно преподноситься в качестве особых заслуг представляемого к

награждению.

<\*> Для муниципальных учреждений культуры обязательно согласование с

главами муниципальных образований.