

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П Р И К А З

#### «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № 01-11/\_\_\_\_\_\_

**г. Саратов**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приказ** **министерства культуры области** **от 27 февраля 2018 года № 01-11/85** |

На основании Положения о министерстве культуры Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства культуры Саратовской области
от 27 февраля2018 года № 01-11/85 «О Доске почета работников культуры Саратовской области» изменения, изложив приложения № 1, №2 в новой редакции согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр Т.А. Гаранина**

Приложение

к приказу министерства культуры

Саратовской области

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение № 1

к приказу министерства культуры

Саратовской области

от 27 февраля 2018 года № 01-11/85

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДОСКЕ ПОЧЕТА РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

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

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

- 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 размещаются фотографии работников размером
30 x 20 сантиметров с указанием фамилии, имени, отчества и должности
и фотографии творческих коллективов размером 40 x 40 сантиметров общим количеством 15 фотографий.

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, творческих коллективах, занесенных
на Доску почета, размещаются на официальном сайте министерства
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Таким работникам, творческим коллективам 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 работника для занесения на Доску почета, направляет в министерство следующие документы:

- ходатайство о выдвижении кандидата на Доску почета;

- 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. Инициатор, выдвигающий творческий коллектив для занесения на Доску почета, направляет в министерство следующие документы:

- ходатайство о выдвижении творческого коллектива на Доску почета;

- характеристику с указанием наименования творческого коллектива, даты и места его образования, заслуг и достижений;

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

2.4. 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](#Par15) настоящего Положения материалов возлагается на комиссию по наградам при министерстве культуры Саратовской области, которая принимает решение о занесении работников, творческих коллективов 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, творческих коллективах, занесенных на Доску почета, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, организует работу по оформлению Доски почета, ведет учет лиц и творческих коллективов, занесенных на Доску почета.

Приложение № 2

к приказу министерства культуры

Саратовской области

от 27 февраля 2018 года № 01-11/85

ХОДАТАЙСТВО

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

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

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

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

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

[<\*>](#Par64):

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

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

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

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

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

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

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

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

работы \_\_\_\_ лет (стаж деятельности творческого коллектива)

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[<\*>](#Par26):

:

|  |  |
| --- | --- |
| 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. Данная графа не заполняется в отношении творческих коллективов.

<\*> Графа "Место работы" заполняется в соответствии с гербовой печатью предприятия, учреждения.

<\*> Графа "Занимаемая должность, в том числе ученая степень, звание заполняется строго по данным трудовой книжки. Данная графа не заполняется в отношении творческих коллективов.

<\*> При заполнении графы "Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению" выполнение должностных обязанностей не должно преподноситься в качестве особых заслуг представляемого к награждению.

<\*> Данная графа не заполняется в отношении творческих коллективов.

<\*> Для муниципальных учреждений культуры обязательно согласование с главами муниципальных образований.».