

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БЕЛОГОРСК»

ПРИКАЗ

15.04.2014 г.

№ 23-д

Об утверждении положений о
Почетной грамоте и
Благодарственном письме МКУ
«Управление культуры
Администрации г. Белогорск»

В целях организации поощрения работников учреждений культуры, подведомственных МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск»;

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск» (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск» (приложение № 2).
3. Опубликовать приказ на сайте МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Л.А. Мицай

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Муниципального казенного учреждения
«Управление культуры Администрации г. Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота муниципального казенного учреждения культуры Администрации г. Белогорск» (далее - Почетная грамота) является формой поощрения и морального стимулирования труда работников за заслуги в развитии культуры, искусства, библиотечного обслуживания, дополнительного образования, историко-культурного наследия.

1.2. Почетной грамотой муниципального казенного учреждения культуры Администрации г. Белогорск» (далее – Управление) награждаются трудовые коллективы учреждений культуры, подведомственные Управлению, творческие коллективы, внесшие существенный вклад в развитие культуры, искусства на территории города Белогорск Амурской области; работники Управления за безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности в связи с профессиональным праздником, знаменательными или персональными юбилейными датами в порядке, установленном настоящим Положением.

1.3. Почетной грамотой могут быть награждены работники культуры, имеющие стаж работы в отрасли не менее 2 лет, в том числе по последнему месту работы не менее 2 лет, при наличии не менее одного поощрения учреждения культуры, в котором работает представляемый к награждению и не менее одного поощрения муниципального казенного учреждения «Управление культуры Администрации г. Белогорск».

1.4. Последующее представление к награждению Почетной грамотой производится за новые заслуги не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

1.5. К награждению Почетной грамотой Управления могут представляться как отдельные работники, так и трудовые коллективы учреждений культуры, подведомственных Управлению за высокие достижения в области культуры, искусства, народного творчества, а также за успешное решение экономических и социальных задач отрасли, заслуги по осуществлению мер защиты профессиональных, экономических и социальных интересов работников.

1.6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой предоставляется трудовым коллективом, где работает кандидат на награждение, в МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск»

2. Порядок награждения Почетной грамотой

2.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, как трудового коллектива, так и отдельного работника, на имя начальника муниципального казенного учреждения «Управление культуры Администрации г. Белогорск» (далее – начальник) представляются следующие документы:

- ходатайство коллектива, в котором работает представляемый к награждению (совместно с профсоюзным комитетом, при наличии такового), с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности, мотивов награждения; на руководителя коллектива - ходатайство коллектива совместно с профсоюзным комитетом (при наличии такового);

- характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг, достижений, успехов в трудовой деятельности, а также сведений о награждениях и поощрениях;

- справка-объективка (биографические данные и сведения о трудовой деятельности) на представляемого к награждению;

- выписка из протокола собрания трудового коллектива или его копия;

- выписки из приказов о поощрении работника или копии приказов.

2.2. Должностные лица несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в ходатайстве и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

2.3. Комплект документов по награждению Почетной грамотой представляется в Управление не позднее, чем за 30 дней до даты награждения.

2.4. Рабочая группа, рассматривает представленные документы о награждении Почетной грамотой и принимает соответствующее решение, которое, в случае положительного результата, оформляется приказом.

2.5. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Начальником или по его поручению заместителем Начальника, руководителями подведомственных Управлению учреждений культуры.

2.6. Работники учреждений культуры, подведомственных Управлению работники Управления, награжденные Почетной грамотой, премируются суммой в размере 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей (без учета суммы перечислений в соответствующие фонды) за счет средств учреждения, организации подавшего ходатайство о награждении, в пределах утвержденного фонда оплаты труда соответствующего учреждения на текущий финансовый год.

2.7. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

2.8. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, в трудовую книжку награжденного вносится соответствующая запись о награждении Почетной грамотой.

2.9. Наградные документы, поступившие с нарушением указанных требований, отправляются на доработку и рассматриваются в порядке их поступления.

2.10. В случаях награждения Почетной грамотой по инициативе Начальника условия и порядок представления к награждению, изложенные в настоящем Положении, не учитываются.

2.11. Решение об эстетическом и графическом оформлении, изменении бланка Почетной грамоты в рамках концепции единого художественного стиля наград Управления принимает рабочая группа, состав которой утверждается приказом Начальника.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме Муниципального казенного учреждения
«Управление культуры Администрации г. Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо начальника муниципального казенного учреждения культуры Администрации г. Белогорск» (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения и морального стимулирования труда работников за заслуги в развитии культуры, искусства, историко-культурного наследия.

1.2. Благодарственным письмом награждаются работники, творческие коллективы, трудовые коллективы учреждений культуры, подведомственных Управлению, внесшие существенный вклад в развитие культуры, искусства на территории города Белогорск Амурской области; работники муниципального казенного учреждения культуры (далее – Управление).

1.3. Благодарственное письмо вручается:

- за выполнение заданий особой важности и сложности;
- за высокие трудовые достижения и многолетнюю добросовестную работу;
- за профессиональное мастерство, эффективное выполнение трудовых обязанностей.

1.4. Благодарственное письмо может быть приурочено к профессиональному празднику, знаменательным или персональным юбилейным дням рождения (50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения, для женщин дополнительно – 55 лет), юбилейным датам коллективов (10, 15, 25 и далее каждые 5 лет) в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. К награждению Благодарственным письмом работники, творческие коллективы могут быть представлены не более одного раза в год.

1.6. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом подается трудовым коллективом, где работает кандидат на награждение.

2. Порядок поощрения Благодарственным письмом

2.1. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом на имя начальника муниципального казенного учреждения

«Управление культуры Администрации г. Белогорск» (далее – Начальник) представляются следующие документы:

- ходатайство руководителя организации или коллектива, в котором работает представляемый к награждению с указанием мотивов награждения, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности; на руководителя коллектива - ходатайство коллектива совместно с профсоюзным комитетом (при наличии такового);

- характеристика кандидата с указанием конкретных заслуг, достижений, успехов в трудовой деятельности, а также сведений о награждениях и поощрениях;

- справка-объективка (биографические данные и сведения о трудовой деятельности) на представляемого к награждению;

- выписка из протокола собрания трудового коллектива или его копия;

- выписки из приказов о поощрении работника или копии приказов.

2.2. Должностные лица несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в ходатайстве и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

2.3. Комплект документов по награждению Благодарственным письмом представляется в Управление не позднее, чем за 30 дней до даты награждения.

2.4. Начальник рассматривает представленные документы о награждении Благодарственным письмом и принимает соответствующее решение, которое, в случае положительного результата, оформляется приказом.

2.5. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Начальником или по его поручению заместителем Начальника, руководителями подведомственных Управлению учреждений культуры.

2.6. Благодарственное письмо вручается работникам, имеющим стаж работы в отрасли не менее 1 года, при наличии не менее двух поощрений учреждения культуры, в котором работает представляемый к награждению. Работники учреждений культуры, подведомственных Управлению, работники Управления, награжденные Благодарственным письмом, премируются суммой в размере 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей (без учета суммы перечислений в соответствующие фонды) за счет средств учреждения, организации подавшего ходатайство о награждении, в пределах утвержденного фонда оплаты труда соответствующего учреждения на текущий финансовый год.

2.7. Последующее представление к награждению Благодарственным письмом может производиться за новые заслуги не ранее, чем через один год после предыдущего награждения.

2.8. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

2.9. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, в трудовую книжку награжденного вносится соответствующая запись об объявлении Благодарности.

2.10. Наградные документы, поступившие с нарушением указанных требований, отправляются на доработку и рассматриваются в порядке их поступления.

2.11. В случаях награждения Благодарственным письмом по инициативе Начальника условия и порядок представления к награждению, изложенные в настоящем Положении, не учитываются.

2.12. Решение об эстетическом и графическом оформлении, изменении бланка Благодарственного письма в рамках концепции единого художественного стиля наград Управления принимает рабочая группа, состав которой утверждается приказом Начальника.

Начальнику МКУ «Управление культуры
Администрации г. Белогорск»

(инициалы, фамилия)

Уважаемая (имя, отчество)!

Прошу Вас поддержать ходатайство о награждении _____
(указывается вид поощрения)

Почетная грамота, Благодарственное письмо начальника МКУ
«Управление культуры Администрации г. Белогорск»

(указываются фамилия, инициалы, должность, место работы
кандидата на награждение)

за _____
(указываются заслуги, за которые предполагается наградить)

Награждение состоится _____
(указываются дата, время и место награждения)

Приложение: характеристика-представление на _____
(указывается количество листов)

Наименование должности руководителя _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой начальника МКУ «Управление культуры
Администрации г. Белогорск» (Благодарственным письмом
начальника МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск»)

| | |
|---|--|
| Полное наименование учреждения культуры | |
| Награды и поощрения МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск» | |
| Награды и поощрения Администрации города Белогорск | |
| Награды и поощрения Министерства культуры и архивного дела Амурской области | |

(указываются вклад в развитие культуры города Белогорска и основные достижения,

за которые предполагается наградить)

Наименование должности руководителя _____

(личная подпись) (инициалы,
фамилия)

Фамилия исполнителя
Номер телефона

ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой начальника МКУ «Управление культуры
Администрации г. Белогорск» (Благодарственным письмом
начальника МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск»)

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество | |
| Должность и место работы | |
| Дата и место рождения | |
| Образование | |
| Общий трудовой стаж | |
| Стаж работы в отрасли или учреждении культуры | |
| Награды и поощрения МКУ Управление культуры Администрации г. Белогорск» | |
| Награды и поощрения Администрации города Белогорск Амурской области | |
| Награды и поощрения Министерства культуры и архивного дела Амурской области | |

(указываются основные этапы трудовой биографии с описанием заслуг,
за которые предполагается наградить)

Наименование должности руководителя _____
(личная подпись) (инициалы,
фамилия)

Фамилия исполнителя
Номер телефона