|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2 к приказу Министерствакультуры Мурманской области от «03» августа 2023 № 193 |
|  |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарности Министерства культуры Мурманской области**

1. Настоящее Положение о Благодарности Министерства культуры Мурманской области (далее – Положение) устанавливает условия и порядок представления к награждению Благодарностью Министерства культуры Мурманской области (далее – Благодарность).

2. Благодарность Министерства культуры Мурманской области (далее – Министерство) является формой награждения, ею могут быть награждены физические лица, трудовые коллективы организаций, осуществляющих деятельность на территории Мурманской области, учебные заведения, воинские и творческие коллективы (далее - коллективы), общественные объединения и организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности за осуществление конкретных значимых для Мурманской области дел в сферах:

- сохранения, популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, развития музейного, архивного дела, сохранения, популяризации материального наследия Мурманской области;

- сохранения, популяризации книжных памятников, развития литературы, библиотечного дела;

- развития театрального, музыкального, изобразительного искусства;

- развития кинематографии, культурного досуга,

- сохранения, популяризации нематериального культурного наследия;

- эстетического воспитания, образования в сфере культуры и искусства, педагогической деятельности в сфере культуры;

- безупречную и эффективную государственную гражданскую и муниципальную службу;

- наставничества (личные заслуги в содействии молодым рабочим, специалистам, служащим, представителям творческих профессий в их профессиональном становлении, в приобретении ими опыта работы по специальности, в оказании им помощи в совершенствовании форм и методов работы).

3. Благодарностью награждаются работники, работающие (осуществляющие деятельность) в представляющей к награждению организации (сфере деятельности), коллективах не менее 3 лет.

4. Награждение Благодарностью может приурочиваться к официально установленным памятным датам и знаменательным событиям организации или Мурманской области, профессиональным праздникам, а также к юбилейной дате как организации, коллектива, так и представляемого к награждению гражданина.

Юбилейными датами являются 50 лет и далее каждые 10 лет со дня рождения (основания организации, коллектива).

5. Благодарностью награждаются лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, при условии истечения со дня последнего поощрения Министерством не менее одного года.

6. Награждение Благодарностью производится на основании приказа Министерства.

7. Ходатайство о награждении Благодарностью (далее – ходатайство) возбуждается:

- по месту основной (постоянной) работы лица, представляемого к награждению (по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, - для государственных и муниципальных учреждений);

- исполнительным органом Мурманской области;

- органом местного самоуправления по месту жительства лица, представляемого к награждению;

 - общественными и иными организациями.

8. Ежегодно от одной организации допускается возбуждение ходатайств о награждении Благодарностью в отношении не более 7 % от списочного состава работников организации, общая численность которых должна быть письменно подтверждена ходатайствующей стороной.

9. Подготовка и представление документов о награждении возлагаются на инициатора ходатайства, который несет ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представленных документах.

10. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарностью (за исключением сотрудников Министерства) в Министерство представляются следующие документы:

10.1. Ходатайство о награждении Благодарностью, подписанное руководителем представляющей организации.

Ходатайство должно содержать:

- Ф.И.О., должность (полностью) кандидата на награждение;

- основание представления к награждению Благодарностью с указанием заслуг;

- дату юбилейного события либо торжественного мероприятия, дату вручения награды;

- фамилию, имя, отчество исполнителя, номер контактного телефона.

10.2. Кадровая справка о гражданине с указанием трудовой деятельности по годам и реквизитов документов о поощрении, заверенная подписью работника кадровой службы и печатью ходатайствующей организации. Кадровая справка должна содержать информацию об отсутствии дисциплинарных взысканий у награждаемого лица за год, предшествующий направлению ходатайства.

 10.3. Характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата на награждение (деловые качества, специальная теоретическая подготовка и ее влияние на результат практической деятельности, квалификация; личный вклад в развитие учреждения, организации, отрасли в Мурманской области; участие в научно-исследовательской работе, реализации национальных проектов, подготовке высококвалифицированных кадров; применение в практической деятельности новых форм и методов работы; разработка и внедрение новаторских предложений и творческих инициатив; ведение работы по патриотическому воспитанию молодежи, волонтерскому движению и пр.).

10.4. Согласие лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных (за исключением случая награждения коллективов (организаций).

10.5. Копии приказов о поощрении работника ранее или выписки из таких приказов (за исключением случая награждения коллективов (организаций).

10.6. Справка о списочной численности сотрудников организации на дату возбуждения ходатайства.

10.7. В случае представления к награждению Благодарностью в связи с юбилеем коллектива (организации) к ходатайству прилагается архивная справка, которая подтверждает дату создания коллектива (организации).

11. Основаниями для отказа в награждении Благодарностью являются:

11.1. несоответствие кандидата требованиям, указанным в пунктах 2-5 настоящего Положения;

11.2. отсутствие одного из необходимых документов, указанных в [пункте](#P0) 10 настоящего Положения;

11.3. представление к награждению ранее срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения.

11.4. представление документов, оформленных и поданных с нарушением условий или срока, указанного в пунктах 7, 8, 13, 14, 19 настоящего Положения.

12. При принятии решения об отказе в удовлетворении ходатайства повторное ходатайство в отношении той же кандидатуры о награждении Благодарностью может возбуждаться не ранее чем через год после принятия указанного решения.

13. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарностью работников муниципальных учреждений в сфере культуры, образования в сфере культуры и искусства, архивных органов и учреждений Мурманской области в Министерство представляются документы, перечисленные в пункте 10 настоящего Положения, а также изложенное в письменной форме мнение органа местного самоуправления, осуществляющего управленческие функции в сфере культуры, архивного дела в муниципальном районе либо в городском округе, на территории которого расположено муниципальное учреждение.

14. Документы о награждении представляются в Министерство в срок не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

15. Министерство рассматривает поступившие документы о награждении Благодарностью и принимает решение об удовлетворении ходатайства о награждении или об отказе в удовлетворении ходатайства.

16. В случае отказа в удовлетворении ходатайства Министерством возвращаются представленные материалы ходатайствующей стороне с указанием причины отказа.

17. Работники Министерства награждаются Благодарностью по представлению непосредственного руководителя.

18. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке министром либо по его поручению иными лицами.

19. Лица, награжденные Благодарностью, представляются к награждению Благодарностью за новые заслуги не ране чем через три года после предыдущего награждения. В исключительных случаях, по решению коллегии Министерства, указанный срок может быть сокращен.

20. Приказы о награждении подлежат хранению в архиве Министерства.

21. Дубликат Благодарности взамен утраченного не выдается.

22. Изготовление бланков Благодарности, их учет и хранение осуществляются Министерством.

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