|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3 к приказу Министерствакультуры Мурманской области от «03» августа 2023 № 193 |
|  |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме**

**Министерства культуры Мурманской области**

1. Настоящее Положение о Благодарственном письме Министерства культуры Мурманской области (далее – Положение) устанавливает условия и порядок вручения Благодарственного письма Министерства культуры Мурманской области (далее – Благодарственное письмо).

2. Благодарственное письмо Министерства культуры Мурманской области (далее – Министерство) вручается физическим лицам, коллективам и организаций независимо от организационно-правовых форм за осуществление конкретных значимых 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.

3. Вручение Благодарственного письма производится на основании приказа Министерства культуры Мурманской области.

4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом (далее – ходатайство) возбуждается:

1. по месту основной (постоянной) работы лица, представляемого к награждению (по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, - для государственных и муниципальных учреждений);
2. исполнительным органом Мурманской области;
3. органом местного самоуправления по месту жительства лица, представляемого к награждению;
4. общественными и иными организациями.

5. Для рассмотрения вопроса о вручении Благодарственного письма (за исключением сотрудников Министерства) в Министерство представляются следующие документы:

5.1. Ходатайство о вручении Благодарственного письма, подписанное руководителем представляющей организации.

5.2. Характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата или коллектива (деловые качества, специальная теоретическая подготовка и ее влияние на результат практической деятельности, квалификация; личный вклад в развитие учреждения, организации, отрасли в Мурманской области; реализации национальных проектов, подготовке высококвалифицированных кадров; применение в практической деятельностиновых форм и методов работы; разработка и внедрение новаторских предложений и творческих инициатив и пр.).

5.3. Согласие лица, представляемого к вручению Благодарственного письма, на получение и обработку его персональных данных (не требуется в случае вручения Благодарственного письма коллективу организации).

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

7. Основаниями для отказа во вручении Благодарственного письма являются:

7.1. Несоответствие кандидата требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Положения.

7.2. Отсутствие одного из необходимых документов, указанных в [пункте](#P0) 5 настоящего Положения.

7.3. Представление документов, оформленных и поданных с нарушением условий, предусмотренных настоящим Положением.

8. Документы о награждении представляются в Министерство в срок не позднее, чем за 15 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

9. Министерство рассматривает поступившие документы о награждении Благодарственным письмом и принимает решение об удовлетворении ходатайства о награждении или об отказе в удовлетворении ходатайства.

10. В случае отказа в удовлетворении ходатайства о награждении Благодарственным письмом сообщаются основания отказа, представленные материалы ходатайствующей стороне не возвращаются.

11. Сотрудники Министерства и подведомственных ему учреждений награждаются Благодарственным письмом по представлению непосредственного руководителя либо по решению министра.

 12. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке министром либо по его поручению иными лицами.

13. Приказы о награждении подлежат хранению в архиве Министерства.

14. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

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