



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПРИКАЗ

21.02.2020

№ 26-од

О наградах главного управления культуры администрации города

В целях совершенствования порядка поощрения граждан и коллективов предприятий, учреждений и организаций руководителем главного управления культуры администрации города Красноярск, руководствуясь статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 58, 59 Устава города Красноярск,

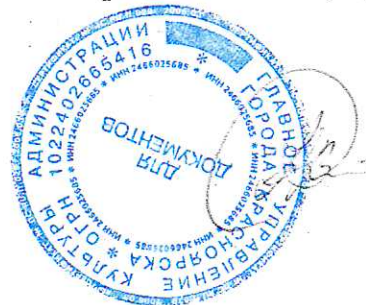
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий перечень наград руководителя главного управления культуры администрации города Красноярск:

- Почетная грамота главного управления культуры администрации города;
- Благодарственное письмо главного управления культуры администрации города;
- Диплом главного управления культуры администрации города.

2. Утвердить Положения о Почетной грамоте главного управления культуры администрации города, Благодарственном письме главного управления культуры администрации города, Дипломе главного управления культуры администрации города согласно приложениям 1, 2, 3.

Руководитель главного  
управления культуры



С.В. Костюков



Приложение 1 к приказу  
от 21.02.2020 № 26-од

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

1. Почетная грамота главного управления культуры администрации города (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан и трудовых коллективов за заслуги в области культуры, искусства, кинематографии, историко-культурного наследия, архивного дела, туристической индустрии, дополнительного образования, иные заслуги, касающиеся культурной сферы жизнедеятельности города, а также высокие профессиональные достижения, добросовестный труд и в связи с юбилейными и праздничными датами.

2. Почетной грамотой могут награждаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

Решение о награждении Почетной грамотой принимается руководителем главного управления культуры администрации города.

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой может возбуждаться коллективами предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности, общественными организациями, государственными и муниципальными органами, расположенными на территории города Красноярска.

При внесении предложений о награждении Почетной грамотой в главное управление культуры администрации города направляются следующие документы:

- выписка из протокола собрания трудового коллектива предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности, общественных организаций, государственных и муниципальных органов;

- представление (ходатайство) на имя руководителя главного управления культуры администрации города с указанием сведений о награждаемых и планируемой даты награждения;

- характеристика с указанием конкретных сведений о служебных и иных заслугах, достижениях в сфере культуры, искусства, кинематографии, историко-культурного наследия, архивного дела, туристической индустрии, дополнительного образования граждан, трудовых коллективов, представляемых к награждению за предыдущие три года. Не допускается описание жизненного пути, послужного списка или перечисление должностных обязанностей.

Характеристика должна быть емкой и в то же время лаконичной, содержать конкретные личные заслуги, ранее не отмеченные наградами.

Характеристика подписывается руководителем учреждения и председателем собрания трудового коллектива, скрепляется печатью учреждения, руководителем которого она подписана.

Представление (ходатайство) о награждении Почетной грамотой с прилагаемыми к нему документами направляется не менее чем за 15 дней до планируемой даты награждения в главное управление культуры администрации города для:

- проведения оценки материалов к награждению;
- подготовки проекта решения о награждении.

4. Награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения Благодарственным письмом или Почетной грамотой.

Лицо, награжденное Почетной грамотой, не может быть награждено Почетной грамотой повторно по одному и тому же основанию.

5. Почетная грамота не является ведомственной наградой и не служит основанием для предоставления социальных и иных льгот или преимуществ.

6. Оформление и учет награждений Почетной грамотой осуществляет отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения главного управления культуры администрации города.

7. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной или поврежденной не выдается.

Начальник отдела кадрово-  
правовой работы и документационного  
обеспечения главного управления  
культуры администрации города



Т.Н. Никулина



Приложение 2 к приказу

от 21.02.2020 № 26-од

## ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

1. Благодарственное письмо главного управления культуры администрации города (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан и трудовых коллективов за добросовестный труд, высокий профессионализм, образцовое выполнение заданий, поручений, проведение мероприятий, проявленную при этом личную инициативу и организаторские способности, иные заслуги и достижения, а также в связи с общероссийскими праздничными и юбилейными датами, юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций и отдельных граждан.

2. Благодарственным письмом могут награждаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

Решение о направлении Благодарственного письма принимается руководителем главного управления культуры администрации города.

3. Ходатайство о направлении Благодарственного письма может возбуждаться коллективами предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, органами и территориальными подразделениями администрации города.

При внесении предложений о награждении Благодарственным письмом в главное управление культуры администрации города направляются следующие документы:

- выписка из протокола собрания трудового коллектива предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности, общественных организаций, государственных и муниципальных органов;

- представление (ходатайство) на имя руководителя главного управления культуры администрации города с указанием сведений о награждаемых и планируемой даты награждения.

Ходатайство о направлении Благодарственного письма с указанием конкретных заслуг представляемых к награждению граждан, трудовых коллективов и планируемой даты награждения направляется в главное управление культуры администрации города для:

- проведения оценки представленных материалов;
- подготовки проекта решения о награждении.

Ходатайство о направлении Благодарственного письма вносится не менее чем за 15 дней до планируемой даты награждения.

4. Благодарственным письмом награждаются лица, имеющие стаж работы в отрасли (учреждении, предприятии) не менее 3 лет.

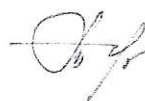
Очередное направление Благодарственного письма за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего направления Благодарственного письма.

5. Благодарственное письмо не является ведомственной наградой и не служит основанием для предоставления социальных и иных льгот или преимуществ.

6. Оформление и учет награждений Благодарственным письмом осуществляет отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения главного управления культуры администрации города.

7. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного или поврежденного не выдается.

Начальник отдела кадрово-  
правовой работы и документационного  
обеспечения главного управления  
культуры администрации города



Т.Н. Никулина



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДИПЛОМЕ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

1. Диплом главного управления культуры администрации города (далее - Диплом) является формой поощрения граждан и трудовых коллективов и свидетельствует о победе в городских смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках; об активном участии в значимых городских мероприятиях; об общественном признании оригинальных и актуальных проектов, направленных на развитие культуры города Красноярска.

2. Дипломом могут награждаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

Решение о награждении Дипломом принимается руководителем главного управления культуры администрации города.

3. Ходатайство о награждении Дипломом может возбуждаться структурными подразделениями (отделами) главного управления культуры администрации города, ответственными за проведение указанных в пункте 1 мероприятий.

Ходатайство о награждении Дипломом с указанием конкретных заслуг представляемых к награждению граждан, трудовых коллективов и планируемой даты награждения направляется в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения главного управления культуры администрации города.

Ходатайство о награждении Дипломом вносится не менее чем за 15 дней до планируемой даты награждения.

4. Оформление Дипломов осуществляет отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения главного управления культуры администрации города.

6. Учет награжденных Дипломами осуществляется отделом кадрово-правовой работы и документационного обеспечения главного управления культуры администрации города, ответственными за мероприятия, по итогам которых проводится награждение.

Начальник отдела кадрово-  
правовой работы и документационного  
обеспечения главного управления  
культуры администрации города

Т.Н. Никулина