

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом от 16.02.2026 года № 07-о
муниципального автономного
учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа**

**ПОЛОЖЕНИЕ о КОМИССИИ
по рассмотрению и утверждению
кандидатов на занесение в Книгу Почёта
муниципального автономного учреждения
культуры «Дом культуры п. Врангель»
Находкинского городского округа (МАУК «ДК п.
Врангель» НГО**

**г. Находка
2026 год**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (далее – МАУК «ДК п. Врангель» НГО, Учреждение), Положением о Книге Почёта.

1.2. Положение о Комиссии по рассмотрению и утверждению кандидатов на занесение в «Книгу Почёта» (далее – Комиссия) муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (МАУК «ДК п. Врангель» НГО) определяет порядок деятельности Комиссии по рассмотрению и утверждению кандидатов на занесение в «Книгу Почёта».

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью рассмотрения и утверждения кандидатов на занесение в Книгу Почёта.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии.

1.5. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация МАУК «ДК п. Врангель» НГО.

1.6. Кандидаты предоставляют письменное согласие на обработку персональных данных для целей рассмотрения кандидатуры и внесения в Книгу Почёта в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Размещение персональных данных кандидатов в открытых источниках (официальный сайт Учреждения, социальные сети и иные источники) осуществляется **только при наличии отдельного письменного согласия** на распространение персональных данных.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей Комиссии является рассмотрение и утверждение кандидатур, творческих коллективов, организаций и спонсоров, предложенных к занесению в «Книгу Почёта».

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение Представлений (Приложение № 1 к Положению о Книге Почёта) с фотографиями и материалами о кандидатах, которые должны быть оформлены в соответствии с разделами Положения о «Книге Почёта» МАУК «ДК п. Врангель» НГО.

2.2.2. Организация контроля за выдачей свидетельства участника «Книги Почёта», ведением и хранением Книги Почёта.

2.2.3. Принятие решений о занесении в «Книгу Почёта» в соответствии с разделами Положения о «Книге Почёта».

2.2.4. Организация контроля за своевременностью оформления «Книги Почёта».

2.2.5. Рассмотрение вопросов об исключении из Книги Почёта по основаниям, предусмотренным Положением о Книге Почёта.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии (не менее 3 человек).

3.2. Председатель и секретарь Комиссии назначаются приказом директора Учреждения.

3.3. Члены Комиссии назначаются приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения, представляющих различные структурные подразделения.

3.4. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет один из членов Комиссии по решению Комиссии.

4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. В процессе осуществления своей деятельности Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать у инициаторов представления, а также у структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для рассмотрения кандидатур. При необходимости Комиссия выходит с ходатайством к директору Учреждения о запросе информации у третьих лиц.

4.1.2. Привлекать к своей работе сотрудников Учреждения (с согласия директора).

4.1.3. При несоответствии кандидатуры критериям, установленным Положением о Книге Почёта, при неполном пакете документов или недостоверных сведениях – отклонить кандидатуру, предложенную к занесению в «Книгу Почёта», с обязательным письменным уведомлением инициатора представления с указанием причины отказа.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- принимает решения по текущим вопросам деятельности Комиссии;
- даёт поручения членам Комиссии;
- определяет дату, время и место проведения, повестку дня заседания Комиссии;
- ведёт заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- подписывает иные документы по вопросам деятельности Комиссии.

5.2. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии либо один из членов Комиссии по решению Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения, повестке дня заседания Комиссии;

- ведёт протокол заседания Комиссии;
- доводит поручения председателя Комиссии до членов Комиссии;
- осуществляет рассылку копий протокола заседания Комиссии в соответствии с п. 5.4.6 настоящего Положения;
- осуществляет документационное обеспечение деятельности Комиссии.

5.4. Формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

5.4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений.

5.4.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует **не менее 2/3** от общего числа членов Комиссии.

5.4.3. В заседании Комиссии по согласованию с председателем Комиссии могут принимать участие представители муниципальных, общественных организаций.

5.4.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарём Комиссии.

5.4.6. Протокол заседания Комиссии должен быть подписан в течение **3 рабочих дней** с даты проведения заседания Комиссии.

5.4.7. Необходимость направления копии протокола заседания Комиссии заинтересованным лицам и организациям определяется председателем Комиссии.

5.4.8. Протоколы заседаний хранятся в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

5.5. Решение Комиссии должно быть принято в соответствии с разделами Положения о «Книге Почёта» и настоящего Положения.

5.6. В случае отклонения кандидатуры инициатор представления уведомляется в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием причин отказа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Члены Комиссии несут ответственность за объективность и обоснованность принимаемых решений в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

6.2. Инициатор представления несёт ответственность за достоверность и полноту поданной информации в соответствии с Положением о Книге Почёта.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

7.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Учреждения.
