

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

Положение
о КНИГЕ ПОЧЁТА
муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры п. Врангель» НГО (МАУК «ДК п.
Врангель» НГО)

г. Находка
2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (далее – МАУК «ДК п. Врангель» НГО, Учреждение) и иными нормативными актами муниципального образования, а также локальными актами Учреждения.
- 1.2. Внесение в Книгу Почёта является одним из видов морального поощрения и признательности работникам, творческим коллективам Учреждения, организациям, спонсорам и благотворительным фондам.
- 1.3. Книга Почёта учреждена по инициативе руководителя (директора) Учреждения МАУК «ДК п. Врангель» НГО.
- 1.4. Занесение в Книгу Почёта является мерой морального поощрения и не является основанием для обязательных денежных выплат, если иное не предусмотрено коллективным договором или иными локальными актами Учреждения.

2. ЦЕЛИ

2.1. Книга Почёта учреждается с целью:

- проявления уважения и признательности людям, которые искренне и добросовестно приняли активное участие в развитии культуры Находкинского городского округа;
- стимулирования активности и творческого потенциала работников;
- поднятия и поддержания престижа и авторитета Учреждения;
- сохранения традиций преемственности в деле воспитания молодого поколения;
- запечатления в истории Дома культуры, посёлка, города и края памяти о славных людях, творческих коллективах и организациях, внесших вклад в развитие культуры Учреждения.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЗАНЕСЕНИЯ

3.1. Книга Почёта – это документ, в котором собирается и хранится информация:

- о конкретных людях, которые работают или работали в разное время в Доме культуры;
- о творческих коллективах Учреждения;
- об организациях, благотворительных фондах.

3.2. В Книгу Почёта могут быть занесены имена работников, проработавших в

Учреждению не менее 15 лет и имеющих звания и награды в сфере культуры, а также работников, проработавших не менее 15 лет и внесших значительный личный вклад в развитие Учреждения (по решению комиссии). Комиссия вправе принять решение о занесении работника при меньшем стаже работы в исключительных случаях (значительные творческие достижения, особые заслуги перед Учреждением).

3.3. В Книгу Почёта могут быть занесены творческие коллективы, имеющие звания заслуженных, образцовых или народных коллективов и на протяжении многих лет поддерживающие этот статус.

3.4. В Книгу Почёта могут быть занесены в знак благодарности и признательности за оказание значительной и регулярной помощи в укреплении материальной базы Дома культуры, а также в спонсировании талантливых коллективов – юридические лица, организации и благотворительные фонды.

4. ОПИСАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ

4.1. Книга Почёта имеет прямоугольную форму (альбомного формата А3). Титульные листы Книги оформлены экокожей красного или бордового цвета. На обложке Книги теснение золотой краской: «Книга Почёта Дома Культуры посёлка Врангель», эмблема Учреждения. Книга Почёта включает в себя 150 листов плотной мелованной бумаги с пронумерованными страницами.

4.2. Почётному работнику, имя которого удостоено чести быть занесённым в Книгу Почёта, отводится одна страница, на которую вносится следующая информация:

- цветная фотография (фотопортрет) размером 9×12;
- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- период работы в Учреждении;
- краткая биография (без указания года рождения, если иное не согласовано с субъектом персональных данных);
- описание заслуг.

4.3. Творческому коллективу, занесённому в Книгу Почёта, отводятся две страницы, на которых размещается следующая информация:

- фотография коллектива;
- фотография руководителя коллектива;
- фамилия, имя, отчество руководителя коллектива;
- краткая биография руководителя;
- краткая биография коллектива;
- награды и победы коллектива.

4.4. Организации, благотворительному фонду или спонсору, занесённому в Книгу

Почёта, отводятся две страницы, на которых размещается следующая информация:

- 2 (две) фотографии;
- имена руководителей;
- краткая биография;
- особо значимые материальные вклады, которые были оказаны Учреждению.

4.5. На усмотрение комиссии на страницу номинанта может быть внесена дополнительная информация, не входящая в перечень п.п. 4.2., 4.3., 4.4.

4.6. Свидетельство, подтверждающее занесение в Книгу Почёта (Приложение № 2 к настоящему Положению), должно содержать следующую информацию:

- полное название учреждения, выдавшее свидетельство (по Уставу);
- текст: «Настоящее свидетельство подтверждает, что Ф.И.О. работника, название творческого коллектива или организации занесен(ы) в Книгу Почёта Дома Культуры п. Врангель»;
- подпись директора;
- номер приказа;
- гербовая печать учреждения.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КАНДИДАТУР. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

5.1. Правом рекомендовать кандидатуры для занесения в Книгу Почёта Учреждения обладают следующие лица и органы:

- администрация учреждения;
- совет трудового коллектива;
- заведующие отделами;
- руководители коллективов самодеятельного искусства.

5.2. Для рассмотрения кандидатур и принятия решения о занесении в Книгу Почёта создаётся Комиссия по Книге Почёта (далее – Комиссия).

5.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения и состоит из:

- председателя Комиссии (заместитель директора либо иное лицо, назначаемое директором);
- секретаря Комиссии (работник, ответственный за документационное обеспечение);
- не менее 3 членов Комиссии (работники Учреждения, представляющие различные структурные подразделения).

5.4. Комиссия правомочна принимать решения при присутствии не менее 2/3 от общего числа её членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

- 5.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.
- 5.6. После подачи Представления (Приложение № 1 к настоящему Положению) Комиссия в течение **10 рабочих дней** рассматривает кандидатуру работника, либо творческого коллектива, организации или благотворительного фонда.
- 5.7. Ответственность за достоверность и полноту поданной информации несёт лицо, предлагающее кандидатуру для внесения в Книгу Почёта. В случае неполной или недостоверной информации подаётся новое Представление с уточняющими сведениями.
- 5.8. Комиссия принимает решение о занесении или об отклонении кандидатуры.
- 5.9. В случае принятия Комиссией положительного решения издаётся приказ по Учреждению о занесении в Книгу Почёта.

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИХ ПУБЛИКАЦИЯ

- 6.1. Кандидат даёт Учреждению письменное согласие на обработку своих персональных данных для целей рассмотрения кандидатуры и внесения в Книгу Почёта в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 6.2. Размещение сведений о кандидате (включая фотографию, фамилию, имя, отчество, биографию, описание заслуг) на официальном сайте Учреждения, в социальных сетях и иных открытых источниках осуществляется **только при наличии отдельного письменного согласия** субъекта персональных данных на распространение персональных данных. Такое согласие должно быть оформлено отдельным документом и содержать перечень персональных данных, разрешённых для распространения, а также перечень источников, где они могут быть размещены.
- 6.3. Демонстрация Книги Почёта работникам, участникам творческих коллективов, гостям Учреждения допускается без дополнительного согласия при условии, что это не является публикацией в открытых источниках.

7. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ

- 7.1. Организационные вопросы ведения и хранения Книги Почёта находятся в полномочии администрации Учреждения.
- 7.2. Обязанности по составлению, редактированию и внесению материала в Книгу Почёта возлагаются на менеджера Учреждения.
- 7.3. Обязанности по хранению и уходу за Книгой Почёта возлагаются на специалиста по управлению персоналом.
- 7.4. Книга Почёта постоянно хранится в кабинете директора Учреждения. Книга Почёта может демонстрироваться работникам, участникам творческих

коллективов, учащимся школ, жителям посёлка и прочим гостям Учреждения.

7.5. Сведения о занесении в Книгу Почёта размещаются на официальном сайте Учреждения при наличии письменного согласия субъекта персональных данных на распространение его персональных данных в соответствии с п. 6.2 настоящего Положения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены или до введения нового Положения.

8.2. Занесённым в Книгу Почёта в торжественной обстановке выдаётся соответствующее Свидетельство (Приложение № 2 к настоящему Положению).

8.3. Книга Почёта является реликвией Учреждения и подлежит бережному хранению.

8.4. Книга Почёта учреждена на неограниченный срок.

8.5. Занесённые в Книгу Почёта имена, коллективы и организации остаются в ней бессрочно, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.6 настоящего Положения.

8.6. Основания для исключения из Книги Почёта:

8.6.1. Комиссия вправе принять решение об исключении из Книги Почёта на основании:

- вступившего в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, занесённого в Книгу Почёта, за совершение умышленного преступления;
- письменного заявления самого лица (или его законного представителя) об исключении;
- иных оснований, предусмотренных решением Комиссии (в случаях, когда дальнейшее пребывание в Книге Почёта противоречит репутации и интересам Учреждения).

8.6.2. Решение об исключении принимается Комиссией на заседании, оформляется протоколом и утверждается приказом директора Учреждения. Лицо, в отношении которого принято решение об исключении, уведомляется об этом в письменной форме в течение 5 рабочих дней.

8.7. После заполнения всех листов Книги Почёта Учреждение вправе завести новую Книгу Почёта. Заполненная Книга Почёта передаётся в архив Учреждения и хранится бессрочно как памятный документ.

8.8. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом

директора Учреждения.

**Приложение № 1
к Положению о Книге Почёта
МАУК «ДК п. Врангель» НГО**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на занесение в Книгу Почёта МАУК «ДК п. Врангель» НГО

1. Кандидатура (Ф.И.О., название коллектива, организации):

2. Краткое описание кандидатуры, достижений, вклада, заслуг:

3. Кем **представлена**

кандидатура: _____

(должность, Ф.И.О.)

4. Дата представления: «__» _____ **20**_ г.

Лицо, внёсшее представление:

/

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Комиссия по рассмотрению и утверждению кандидатов на занесение в «Книгу Почёта» МАУК «ДК п. Врангель» НГО

Протокол № _____ от «__» _____ **20**_ г.

**Приложение № 2
к Положению о Книге Почёта
МАУК «ДК п. Врангель» НГО**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о занесении в Книгу Почёта

муниципального автономного учреждения культуры

«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа

Свидетельство от «__» _____ 20__ г. № _____

о занесении в Книгу Почёта муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа в
_____ году выдано

(кому выдано — Ф.И.О., название коллектива, организации)

на	основании	приказа	директора
от «__» _____ 20__ г. № _____			

Директор МАУК «ДК п. Врангель» НГО

(подпись)

М.П.

/

Д.В.

Борода

