



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТУРИЗМУ, КУРОРТНОМУ ДЕЛУ,
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫМ И МЕЖДУНАРОДНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

ПРИКАЗ

15.03.2016

г. Барнаул

№ 112-25

Об утверждении форм поощрения
управления Алтайского края по
туризму, курортному делу,
межрегиональным и международным
отношениям

В соответствии с указом Губернатора Алтайского края от 07.07.2015 № 67 «О реорганизации управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов и управления Алтайского края по обеспечению международных и межрегиональных связей», указом Губернатора Алтайского края от 21.09.2015 № 94 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям», в целях совершенствования системы морального и материального поощрения трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций и граждан, осуществляющих свою деятельность в области туризма, курортного дела, международных и межрегиональных отношений

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить, что к формам поощрения управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям (далее - «Управление») относятся:

Почетная грамота управления;

Благодарственное письмо управления.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о Почетной грамоте управления;

Положение о Благодарственном письме управления;

форму ходатайства для представления к поощрению.

3. Признать утратившим силу приказ Управления от 20.04.2012 № 25 «Об утверждении форм поощрения управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления **Е.В. Евсюкову**.

Начальник управления



Ю.В. Захаров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу управления
от 15.03.2016 № Пр-25

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте управления
Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и
международным отношениям

1. Почетная грамота управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям (далее - «Почетная грамота») является формой поощрения за особые заслуги в области развития сферы туризма, межрегиональных и международных отношений, санаторно-курортной деятельности, за успешное решение социально-экономических задач отрасли, безупречную и эффективную гражданскую службу, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности, активную многолетнюю общественную деятельность.

2. Почетной грамотой управления награждаются граждане, заслужившие широкую известность своим трудом, личным вкладом в одну или несколько сфер, указанных в п. 1 настоящего Положения, а так же трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы (далее - «организации»), внесшие весомый вклад в развитие сферы туризма и санаторно-курортной деятельности Алтайского края.

3. Преимущественное право на награждение Почетной грамотой имеют лица, награжденные почетными грамотами и другими видами поощрений, в том числе поощрения органов местного самоуправления, и имеющие стаж работы в отрасли не менее 5 лет. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

4. Ходатайства о награждении Почетной грамотой коллективов организаций и прилагаемые к ним документы (оригиналы), вносятся в управление руководителями органов местного самоуправления, на территории которых осуществляют свою деятельность указанные организации.

К ходатайству прилагаются:

обращение руководителя организации к руководителю органа местного самоуправления;

выписка из протокола заседания профсоюзной организации коллектива (при наличии профсоюзной организации);

характеристика представляемого к награждению коллектива организации с указанием сведений о научных и иных достижениях (особенно за последние 5 лет деятельности);

справка о численности работников организации.

5. Ходатайства о награждении Почетной грамотой отдельных работников организаций и прилагаемые к ним документы (оригиналы), вносятся в управление руководителями таких организаций.

К ходатайству прилагаются:

выписка из протокола заседания профсоюзной организации коллектива (при наличии профсоюза);

характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг (особенно за последние 5 лет деятельности).

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и прилагаемые к нему документы подаются в Управление не позднее, чем за один месяц до даты награждения.

7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой рассматривается управлением в течение 30 дней с даты представления полного комплекта документов, указанных в 4 и 5 настоящего Положения. Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, нарушением установленных требований или сроков предоставления, возвращаются на переоформление.

Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением Почетной грамотой, начальник управления возлагает на начальников отделов управления, курирующих соответствующую сферу деятельности.

8. Решение о награждении Почетной грамотой принимается начальником управления и оформляется приказом управления.

Подготовка проектов приказов о награждении Почетной грамотой осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения и согласовывается с заместителем начальника управления.

9. Учет и регистрацию лиц и коллективов, награжденных Почетной грамотой, осуществляет отдел правового, кадрового и организационного обеспечения.

В трудовую книжку награжденного, являющегося работником управления, вносится запись о награждении Почетной грамотой в соответствии с приказом управления.

10. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке начальником управления либо уполномоченным им лицом (лицами). Вручение Почетной грамоты производится в управлении, органах местного самоуправления, трудовых коллективах организаций, где работают награжденные, и иных местах.

11. Награждение коллективов организаций производится к юбилейным датам со дня основания организации - в 25, 50 лет и далее через каждые 10 лет. Награждение отдельных работников к юбилейным датам, как правило, производится в 50, 55 лет – для женщин и 60 лет - для мужчин.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу управления
от 15.03.2016 № Пр-25

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме управления
Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и
международным отношениям

1. Благодарственное письмо управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям (далее по тексту – Благодарственное письмо) является формой поощрения за заслуги в области развития сферы туризма и санаторно-курортной деятельности, многолетний и добросовестный труд.

2. Благодарственным письмом награждаются лица (в том числе государственные и муниципальные служащие), трудовые коллективы организаций независимо от их организационно-правовой формы, внесшие весомый вклад в развитие сферы туризма и санаторно-курортной деятельности.

3. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом коллективов организаций вносятся в управление руководителями органов местного самоуправления, на территории которых осуществляют свою деятельность организации.

Ходатайства о награждении Благодарственным письмом отдельных работников организаций вносятся в управление руководителями таких организаций.

В ходатайстве должны быть отражены сведения о достижениях лица или трудового коллектива, представляемого к награждению Благодарственным письмом.

4. Ходатайство о награждении направляется в управление не позднее чем за 15 дней до указанного срока вручения.

5. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом рассматривается в управлении в течение 15 дней с даты его поступления.

6. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением Благодарственным письмом, начальник управления возлагает на начальников отделов управления, курирующих соответствующую сферу деятельности.

7. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается начальником управления, о чем издается соответствующий приказ.

8. Учет и регистрацию награжденных Благодарственным письмом осуществляет отдел правового, кадрового и организационного обеспечения.

Подготовка проектов приказов о награждении Благодарственным письмом осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения и согласовывается с заместителем начальника управления.

9. Лица, награжденные Благодарственным письмом, могут представляться к награждению повторно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

10. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке начальником управления либо уполномоченным им лицом (лицами). Вручение Благодарственного письма производится в управлении, органах местного самоуправления, трудовых коллективах организаций, где работают награжденные, и иных местах.

11. В трудовую книжку награжденного, являющегося работником управления, вносится запись о награждении Благодарственным письмом в соответствии с приказом управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу управления
от 15.03.2016 № Пр-25

ХОДАТАЙСТВО

о награждении _____
(наименование формы поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество лица, представляемого к награждению _____

2. Должность, место работы (службы) _____

3. Пол _____

4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения _____
(республика, край, область, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование _____

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
7. Учебная степень, учебное звание _____

8. Какими наградами награжден(а) ранее, даты награждений _____

9. Домашний адрес _____

10. Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____

11. ИНН _____

12. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____

13. Общий стаж работы _____

14. Стаж работы в отрасли _____

15. Стаж работы в данном коллективе _____

16. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

