



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И
КУРОРТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

28.02.2019

г. Барнаул

№ Пр-21

Об утверждении Положения
о наградах управления Ал-
тайского края по развитию
туризма и курортной дея-
тельности

Руководствуясь указом Губернатора Алтайского края от 21.12.2016 № 168 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности», приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наградах управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности.
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

Начальник управления



Е.В. Дешевых

Утверждено приказом управления
Алтайского края по развитию
туризма и курортной деятельности
от 28.02.2019 № ПР-21

Положение о наградах управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности

Виды поощрения и награждения

1. Управлением Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности применяются следующие виды поощрений и награждений:

Почетная грамота управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее – Почетная грамота), которая является ведомственной наградой управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности;

Благодарность управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее – Благодарность);

ценный подарок управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее – Управление) или единовременное поощрение.

Почетная грамота может вручаться за заслуги в развитии сферы туризма и (или) санаторно-курортного комплекса либо за многолетний добросовестный труд.

2. Настоящее Положение определяет порядок поощрения и награждения руководителей и работников коммерческих и некоммерческих организаций, органов местного самоуправления, трудовых коллективов организаций, а также государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края в Управлении (далее – гражданские служащие Управления), и иных работников Управления, государственных гражданских служащих других органов исполнительной власти.

Порядок награждения Почетной грамотой

3. Почетной грамотой награждаются лица, внесшие своей деятельностью весомый вклад в функционирование и развитие сферы туризма и (или) санаторно-курортного комплекса Алтайского края в целом и (или) конкретного муниципального образования в частности.

4. Требования к кандидату на награждение Почетной грамотой (далее - кандидат):

для физического лица:

наличие стажа работы (службы) в сферах деятельности, указанных в пункте 3 настоящего Положения, продолжительностью не менее 5 лет;

наличие у кандидата иных наград (поощрений);

для юридического лица:

осуществление деятельности в сферах деятельности, указанных в пункте 3 настоящего Положения, продолжительностью не менее 5 лет;

отсутствие задолженности по уплате налоговых платежей во все уровни бюджетной системы Российской Федерации и заработной платы работникам.

5. Для награждения Почетной грамотой в Управление представляются следующие документы:

для физического лица:

ходатайство на имя начальника Управления от руководителя организации или органа местного самоуправления, или ходатайство заместителя начальника Управления с указанием мотивов награждения, фамилии, имени, отчества (при наличии) и занимаемой должности представляемого к награждению лица;

наградной лист установленного образца согласно Приложению 1 к настоящему Положению, содержащий биографические сведения о лице, представленном к награждению, и описание его конкретных личных достижений и особых заслуг;

копия паспорта (разворот с фотографией и с пропиской);

письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных, содержащихся в представляемых документах;

для юридического лица:

ходатайство на имя начальника Управления от руководителя организации или органа местного самоуправления, на территории которого расположена организация, или ходатайство заместителя начальника Управления с указанием наименования организации и мотивов награждения;

представление установленного образца согласно Приложению 2 к настоящему Положению с указанием конкретных заслуг организации (трудового коллектива организации).

Документы для награждения Почетной грамотой представляются не позднее, чем за 30 календарных дней до дня предполагаемого награждения. Представление к повторному награждению Почетной грамотой производится за новые заслуги и возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

6. Основанием для отказа в награждении Почетной грамотой является несоответствие кандидата и (или) документов требованиям, указанным в пунктах 3 - 5 настоящего Положения.

7. При отсутствии оснований, указанных в пункте 6 настоящего Положения, начальник Управления принимает решение о награждении Почетной грамотой, которое оформляется приказом Управления.

При наличии оснований, указанных в пункте 6 настоящего Положения, начальник Управления принимает решение об отказе в награждении Почетной грамотой.

В случае принятия начальником Управления решения об отказе в награждении документы для награждения в течение пятнадцати календарных дней возвращаются лицу, представившему ходатайство, с указанием принятого решения и основания его принятия.

Порядок поощрения Благодарностью

8. Благодарностью поощряются лица, оказавшие существенную помощь в реализации функций Управления, решении возложенных на него задач, а также в организации и проведении массовых (публичных) мероприятий, проводимых Управлением и направленных на развитие и поддержку сферы туризма и (или) санаторно-курортного комплекса.

9. Для поощрения Благодарностью представляются следующие документы:

для физического лица:

ходатайство руководителя организации или органа местного самоуправления, или ходатайство заместителя начальника Управления с указанием мотивов поощрения, фамилии, имени, отчества (при наличии) и занимаемой должности представляемого к поощрению лица;

для юридического лица:

ходатайство руководителя организации или органа местного самоуправления, на территории которого расположена организация, или ходатайство заместителя начальника Управления с указанием наименования организации, места нахождения, вида деятельности и мотивов поощрения.

10. Документы для поощрения Благодарностью представляются не позднее, чем за 10 дней до дня предполагаемого вручения Благодарности.

Лица, поощренные Благодарностью, могут представляться к поощрению или награждению повторно не ранее чем через два года после предыдущего поощрения.

11. Решение о поощрении Благодарностью принимается начальником Управления и оформляется соответствующим приказом.

Порядок поощрения и награждения гражданских служащих Управления

12. К гражданским служащим Управления применяются следующие виды поощрения и награждения:

Почетная грамота с выплатой единовременного поощрения в размере одного оклада денежного содержания, установленного на дату награждения, или с вручением ценного подарка;

Благодарность с выплатой единовременного поощрения в размере $\frac{1}{2}$ оклада денежного содержания, установленного на дату поощрения.

Действие настоящего пункта распространяется на работников Управления, обслуживающих Управление.

13. Награждение и поощрение гражданских служащих Управления производится за особые заслуги в реализации полномочий Управления на основании:

ходатайства начальника соответствующего структурного подразделения, согласованного с курирующим заместителем начальника Управления (в случае награждения начальника структурного подразделения – ходатайства курирующего заместителя начальника управления);

наградного листа согласно Приложению 3 к настоящему Положению с указанием конкретных заслуг.

Награждение и поощрение работников Управления, обслуживающих Управление, производится на основании ходатайства заместителя начальника Управления.

14. Решение о награждении и поощрении гражданских служащих принимается начальником Управления и оформляется соответствующим приказом.

15. Запись о награждении и поощрении гражданского служащего вносится в его трудовую книжку и личное дело.

Порядок награждения Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд

16. Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд награждаются руководители и работники коммерческих и некоммерческих организаций, органов местного самоуправления, государственные гражданские служащие за отличия в труде.

17. Документы для награждения Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд представляются в Управление не позднее, чем за 40 календарных дней до дня предполагаемого награждения.

Повторное награждение лиц, награжденных Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд, не производится.

18. Требования к кандидату на награждение Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд (далее - кандидат):

наличие у кандидата стажа работы (службы) продолжительностью не менее 25 лет, в том числе в данной организации, осуществляющей деятельность в сфере туризма и (или) санаторно-курортного комплекса, не менее 5 лет;

наличие у кандидата государственных наград Российской Федерации; и (или) наград Алтайского края; и (или) Почетной грамоты Управления за иные заслуги; и (или) наград муниципальных районов и (или) городских округов Алтайского края за многолетний добросовестный труд;

отсутствие у кандидата неснятого дисциплинарного взыскания.

19. Для награждения Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд в Управление представляются следующие документы:

ходатайство на имя начальника Управления от органа местного самоуправления, на территории которого расположена организация, или от замес-

тителя начальника Управления с указанием мотивов награждения, фамилии, имени, отчества (при наличии) и занимаемой должности представляемого к награждению лица;

наградной лист установленного образца согласно Приложению 1 к настоящему Положению, содержащий биографические сведения о лице, представленном к награждению, и описание его трудовых достижений;

копия паспорта (разворот с фотографией и с пропиской);

копия трудовой книжки (для подтверждения стажа работы (службы)), заверенная организацией, в которой трудится кандидат;

копии правовых актов, подтверждающих награждение кандидата иными наградами, заверенные организацией, их издавшей, или организацией, в которой трудится кандидат;

письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных, содержащихся в представляемых документах.

20. Основанием для отказа в награждении Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд является несоответствие кандидата и (или) документов требованиям, указанным в пунктах 16-19 настоящего Положения.

21. При отсутствии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Положения, принимается решение о награждении Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд.

При наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Положения, принимается решение об отказе в награждении Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд.

22. Решение о награждении Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд принимает наградная комиссия Управления.

В случае принятия наградной комиссией Управления решения о награждении Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд издается соответствующий приказ Управления, подписываемый начальником Управления.

В случае принятия наградной комиссией Управления решения об отказе в награждении документы для награждения в течение пятнадцати календарных дней возвращаются лицу, представившему ходатайство, с указанием принятого решения и основания его принятия.

23. Наградная комиссия Управления состоит из председателя, секретаря и пяти членов. Персональный состав утверждается приказом Управления.

Заседания наградной комиссии Управления проводит председатель. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. Решения наградной комиссии Управления оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

Общие положения

24. Вручение Почетной грамоты, Благодарности производится в торжественной обстановке начальником Управления или другим должностным лицом по его поручению. Вручение производится в Управлении, органах местного самоуправления, трудовых коллективах (организациях), где работают награждаемые, и иных местах.

25. Финансирование расходов, связанных с выплатами единовременных поощрений гражданским служащим (работникам) Управления, осуществляется в пределах фонда оплаты труда. Финансирование расходов, связанных с приобретением ценных подарков в связи с награждением гражданских служащих (работников) Управления Почетной грамотой, осуществляется в пределах средств краевого бюджета, выделяемых на содержание аппарата Управления.

26. Дубликаты Почетной грамоты и Благодарности взамен утерянных не выдаются.

Описание видов наградений и поощрений

Описание Почётной грамоты:

Почётная грамота представляет собой матовый лист в бежевых тонах форматом 297х210 мм.

По периметру на расстоянии 12 мм от края листа Почетную грамоту окаймляет полоса золотого цвета шириной 5 мм с переходом от ярко-золотого шириной 3 мм до темно-золотого шириной 2 мм.

На расстоянии 20 мм от верхнего края листа по центру расположен герб Алтайского края размером 30х30 мм.

На расстоянии 50 мм от верхнего края листа располагается надпись «АЛТАЙСКИЙ КРАЙ» длиной 105 мм (размер букв 4 мм), напечатанная прописными буквами черного цвета.

Ниже на 7 мм по центру листа располагается надпись «Управление Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности» (размер букв 3 мм), напечатанная буквами черного цвета в две строки.

На расстоянии 37 мм от надписи «Управление Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности» располагается надпись «Почётная грамота», напечатанная буквами золотого цвета высотой 11 мм в одну строку.

На 10 мм ниже располагается надпись «награждается» длиной 50 мм (размер букв 3 мм), напечатанная буквами черного цвета через интервал.

На расстоянии 25 мм от нижнего края листа располагается надпись «г. Барнаул» (размер букв 2 мм).

Бланк Почётной грамоты вкладывается в рамку коричневого цвета со стеклом размером по внешнему периметру 225х320мм, внутреннему периметру 200х300мм. С обратной стороны закрывается картонным листом размером 210х297 и закрепляется крепёжными скобами.

Бланки Почётной грамоты изготавливаются типографским способом в соответствии с образцом и данным Положением.

Описание Благодарности:

Благодарность представляет собой матовый лист в серо-голубых тонах форматом 297х210 мм.

По периметру на расстоянии 10 мм от края листа Благодарность окаймляет полоса шириной 4 мм, состоящая из синей и красной полос шириной 2 мм каждая.

На расстоянии 25 мм от верхнего края листа по центру расположен герб Алтайского края размером 30х30 мм.

На 7 мм ниже изображения герба Алтайского края по центру листа располагается надпись «Управление Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности», напечатанная в две строки курсивом буквами черного цвета (размер букв 3 мм).

Ниже надписи «Управление Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности» на 40 мм по центру листа расположено слово «Благодарность», напечатанное буквами черного цвета высотой 7 мм полужирным курсивом.

На расстоянии 25 мм от нижнего края листа располагается надпись «г. Барнаул» (размер букв 2 мм).

Бланк Благодарности вкладывается в рамку коричневого цвета, со стеклом, размер которой по внешнему периметру 225 мм х 320 мм, внутреннему периметру – 200 мм х 300 мм. С обратной стороны бланк закрывается картонным листом размером 210 мм х 297 мм и закрепляется крепежными скобками.

Бланки Благодарности изготавливаются типографским способом в соответствии с образцом и данным Положением.

**Приложение 1 к Положению о наградах
управления Алтайского края
по развитию туризма и курортной дея-
тельности**

Наградной лист

**Почетная грамота управления Ал-
тайского края по развитию туриз-
ма и курортной деятельности**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии):
2. Дата и место рождения:
3. Должность, место работы:
4. Какими наградами награжден и даты награждения; какими поощрениями поощрен и даты поощрения:
5. Общий стаж работы:
Стаж работы в отрасли:
Стаж работы в организации:
6. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Место нахождения организации
поступления	ухода		

7. Характеристика лица, представляемого к награждению, с указанием конкретных заслуг:
8. Кандидатура рекомендована: (указать кем):

Руководитель _____
(инициалы, фамилия)

(подпись)

МП (при наличии) « ____ » _____ Г.

Приложение 2 к Положению о наградах
управления Алтайского края
по развитию туризма и курортной дея-
тельности

Представление

Почетная грамота управления Ал-
тайского края по развитию туриз-
ма и курортной деятельности

1. Организационно-правовая форма и наименование организации, чей трудо-
вой коллектив представляется к награждению:
2. Дата создания организации (дата государственной регистрации в едином
государственном реестре юридических лиц):
3. Штатная численность работников:
4. Сфера деятельности организации (код ОКВЭД):
5. Место нахождения (адрес):
6. Краткая характеристика и трудовые заслуги коллектива (организации):

Отсутствие у организации задолженности по уплате налоговых платежей во
все уровни бюджетной системы Российской Федерации и заработной платы
работникам подтверждаем.

Руководитель _____
(инициалы, фамилия)

(подпись)

МП (при наличии) «___» _____ Г.

**Приложение 3 к Положению о наградах
управления Алтайского края
по развитию туризма и курортной дея-
тельности**

Наградной лист

(вид награды)

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Дата и место рождения:

3. Занимаемая должность:

4. Какими государственными наградами Российской Федерации, наградами Алтайского края, наградами органов государственной власти Алтайского края награжден и даты награждения:

5. Общий стаж работы:

Стаж государственной гражданской службы:

Стаж работы в государственном органе:

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Место нахожде- ния организации
поступления	ухода		

7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

Руководитель _____
(инициалы, фамилия)

(подпись)

МП «__» _____ Г.