



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ
ПРОМЫСЛОВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.09.2026

№ 13

г. Киров

**О Почетной грамоте и Благодарственном письме
управления по развитию туризма и народных художественных
промыслов Кировской области**

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области согласно приложению № 2.
3. Утвердить Порядок представления документов о награждении Почетной грамотой управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области, Благодарственным письмом управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области согласно приложению № 3.
4. Создать комиссию по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области и утвердить ее состав согласно приложению № 4.
5. Утвердить Положение о комиссии по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области согласно приложению № 5.
6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления

О.Г. Аверьянова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением управления
по развитию туризма и народных
художественных промыслов
Кировской области
от 17.09.2020 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области

1. Почетная грамота управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – Почетная грамота) является формой поощрения за заслуги и высокие достижения в трудовой и общественной деятельности, за достигнутые результаты в реализации мероприятий государственной политики в сфере туризма, гостеприимства и народных художественных промыслов Кировской области, за значительный вклад в деятельность управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – управление), за многолетний добросовестный труд, за качественное выполнение служебных заданий, высокие показатели в работе, за продолжительную, безупречную, эффективную государственную гражданскую службу, в связи с государственными и профессиональными праздниками Российской Федерации, юбилейными датами (в том числе 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения и далее каждые последующие 5 лет).

2. Почетной грамотой управления награждаются за высокие профессиональные достижения и большой личный вклад:

2.1. В развитие и поддержку туризма Кировской области.

2.2. В развитие и поддержку народных художественных промыслов Кировской области.

2.3. В развитие и поддержку выставочно-ярмарочной и конгрессной

деятельности Кировской области.

3. Почетной грамотой могут быть награждены государственные гражданские служащие управления, граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также работники и трудовые коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности, осуществляющие свою деятельность на территории Кировской области, активно содействующие созданию благоприятных условий для продвижения туризма и развитию народных художественных промыслов на территории Кировской области.

4. По решению начальника управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – начальник управления), Почетной грамотой могут быть награждены представители других сфер деятельности, активно участвующие или оказывающие содействие в решении задач и функций, возложенных на управление.

5. Ходатайствовать о награждении Почетной грамотой управления могут начальник управления, исполняющий обязанности начальника управления, заместитель начальника управления, руководители структурных подразделений управления, руководитель подведомственного учреждения, исполнительные органы Кировской области, органы местного самоуправления Кировской области, иные организации, их региональные отделения, находящиеся на территории Кировской области.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой граждан иных организаций инициируется трудовыми коллективами по месту основной деятельности лиц, представляемых к награждению.

6. Представление и рассмотрение документов о награждении Почетной грамотой осуществляется в соответствии с требованиями Порядка представления документов о награждении Почетной грамотой управления, Благодарственным письмом управления, утвержденного настоящим распоряжением.

7. Решение о награждении Почетной грамотой принимается начальником управления (лицом, исполняющим обязанности начальника управления), в соответствии с рекомендацией (решением) комиссии по представлению к награждению Почетной грамотой управления и Благодарственным письмом управления.

8. Почетная грамота подписывается начальником управления.

9. Почетная грамота управления вручается в торжественной обстановке начальником управления или иным лицом по его поручению.

10. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку (при наличии) и личное дело награжденного.

11. Награжденный Почетной грамотой может премироваться за счет средств предприятия, организации, общественного объединения, органа местного самоуправления, исполнительного органа, возбудившего ходатайство о награждении, в установленном порядке.

12. Государственные гражданские служащие управления, иные граждане, юридические лица, награжденные Почетной грамотой, могут быть повторно представлены к награждению Почетной грамотой за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего награждения. До истечения трехлетнего срока повторное награждение Почетной грамотой возможно по решению начальника управления (лица, исполняющего обязанности начальника управления).

13. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

14. Почетная грамота не относится к государственным и ведомственным знакам отличия.

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением управления
по развитию туризма и народных
художественных промыслов
Кировской области
от 17.09.2016 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме управления по развитию
туризма и народных художественных промыслов
Кировской области

1. Благодарственное письмо управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения за заслуги и высокие достижения в трудовой и общественной деятельности, за достигнутые результаты в реализации мероприятий государственной политики в сфере туризма, гостеприимства и народных художественных промыслов Кировской области, за значительный вклад в деятельность управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – управление), за многолетний добросовестный труд, за качественное выполнение служебных заданий, высокие показатели в работе, за продолжительную, безупречную, эффективную государственную гражданскую службу, в связи с государственными и профессиональными праздниками Российской Федерации, юбилейными датами (в том числе 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения и далее каждые последующие 5 лет).

2. Благодарственным письмом управления награждаются за высокие профессиональные достижения и большой личный вклад:

2.1. В развитие и поддержку туризма Кировской области.

2.2. В развитие и поддержку народных художественных промыслов Кировской области.

2.3. В развитие и поддержку выставочно-ярмарочной и конгрессной

деятельности Кировской области.

3. Благодарственным письмом могут быть награждены государственные гражданские служащие управления, граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также работники и трудовые коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности, осуществляющие свою деятельность на территории Кировской области и активно содействующие созданию благоприятных условий для продвижения туризма и развитию народных художественных промыслов на территории Кировской области.

4. По решению начальника управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – начальник управления), Благодарственным письмом могут быть награждены представители других сфер деятельности, активно участвующие или оказывающие содействие в решении задач и функций, возложенных на управление.

5. Ходатайствовать о награждении Благодарственным письмом управления могут начальник управления, исполняющий обязанности начальника управления, заместитель начальника управления, руководители структурных подразделений управления, руководитель подведомственного учреждения, исполнительные органы Кировской области, органы местного самоуправления Кировской области, иные организации, их региональные отделения, находящиеся на территории Кировской области.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом граждан иных организаций инициируется трудовыми коллективами по месту основной деятельности лиц, представляемых к награждению.

6. Представление и рассмотрение документов о награждении Благодарственным письмом осуществляется в соответствии с требованиями Порядка представления документов о награждении Почетной грамотой управления, Благодарственным письмом управления, утвержденного настоящим распоряжением.

7. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается начальником управления (лицом, исполняющим обязанности начальника управления), в соответствии с рекомендацией (решением) комиссии по представлению к награждению Почетной грамотой управления и Благодарственным письмом управления.
 8. Благодарственное письмо подписывается начальником управления.
 9. Благодарственное письмо управления вручается в торжественной обстановке начальником управления или иным лицом по его поручению.
 10. Сведения о награждении Благодарственным письмом вносятся в трудовую книжку (при наличии) и личное дело награжденного.
 11. Награжденный Благодарственным письмом может премироваться за счет средств предприятия, организации, общественного объединения, органа местного самоуправления, исполнительного органа, возбудившего ходатайство о награждении, в установленном порядке.
 12. Государственные гражданские служащие управления, иные граждане, юридические лица, награжденные Благодарственным письмом, могут быть повторно представлены к награждению Благодарственным письмом за новые заслуги не ранее чем через два года после предыдущего награждения. До истечения двухлетнего срока повторное награждение Благодарственным письмом возможно по решению начальника управления (лица, исполняющего обязанности начальника управления).
 13. Дубликат Благодарственного письма взамен утерянного не выдается.
 14. Благодарственное письмо не относится к государственным и ведомственным знакам отличия.
-

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
управлением по развитию туризма и
народных художественных
промыслов Кировской области
от 14.09.2026 № 13

ПОРЯДОК

**представления документов о награждении Почетной грамотой
управления по развитию туризма и народных художественных
промыслов Кировской области, Благодарственным письмом управления
по развитию туризма и народных художественных промыслов
Кировской области**

1. Порядок представления документов о награждении Почетной грамотой управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области, Благодарственным письмом управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – Порядок) регулирует вопросы представления, рассмотрения и внесения документов о награждении Почетной грамотой управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – Почетная грамота), Благодарственным письмом управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – Благодарственное письмо).

2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом государственного гражданского служащего управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – управление), коллектива структурного подразделения управления, иного гражданина, юридического лица инициируется лицами, указанными в пункте 5 Положения о Почетной грамоте управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области, в пункте 5 Положения о Благодарственном письме управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – инициаторы ходатайства), утвержденными

настоящим распоряжением.

3. Подготовка и представление документов о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом возлагается на инициаторов ходатайства.

4. При представлении государственных гражданских служащих управления к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом инициаторы ходатайства представляют следующие документы о награждении:

4.1. Ходатайство на имя начальника управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – начальник управления) либо лица, исполняющего обязанности начальника управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – лицо, исполняющее обязанности начальника управления), подписанное непосредственным руководителем.

4.2. Кадровую справку, заверенную подписью начальника отдела финансовой, правовой и кадровой работы управления, содержащую автобиографические данные, сведения о трудовой деятельности и имеющихся поощрениях, указанные в хронологическом порядке, согласно приложению № 1.

4.3. Характеристику, заверенную подписью непосредственного руководителя.

5. При представлении иных граждан к награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом инициаторы ходатайства представляют следующие документы о награждении:

5.1. Ходатайство на имя начальника управления (лица, исполняющего обязанности начальника управления) на бланке юридического лица (с угловым штампом или логотипом), подписанное руководителем организации.

5.2. Выписку из протокола собрания коллектива (совета) организации, заверенную подписью председателя собрания коллектива (совета), подписью руководителя организации.

5.3. Кадровую справку, заверенную подписью руководителя (руководителя кадровой службы) организации, соответствующей печатью (при ее наличии), содержащую автобиографические данные, сведения о трудовой

деятельности и имеющихся поощрениях, указанные в хронологическом порядке, согласно приложению № 1.

5.4. Характеристику, заверенную подписью руководителя (руководителя кадровой службы) организации, соответствующей печатью (при ее наличии), раскрывающую заслуги, результаты труда, производственные, научные, общественные и иные достижения лица, представляемого к награждению.

5.5. Согласие гражданина, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных согласно приложению № 2.

6. При представлении к награждению юридического лица представляется ходатайство согласно приложению № 3.

7. Инициаторами ходатайства оформляется ходатайство о награждении и формируются наградные документы в соответствии с требованиями пунктов 4, 5, 6 настоящего Порядка. Документы о награждении представляются в отдел финансовой, правовой и кадровой работы управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – отдел) в срок не позднее 30 календарных дней до даты предполагаемого вручения Почетной грамоты или Благодарственного письма. Поступившие наградные документы направляются на рассмотрение комиссии по представлению к награждению Почетной грамотой управления и Благодарственным письмом управления.

8. Отдел обеспечивает подготовку проекта приказа о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом, оформление бланков Почетной грамоты, бланков Благодарственного письма, учет награжденных лиц.

9. При награждении либо отказе в награждении иных граждан, юридических лиц отдел уведомляет о принятом решении инициаторов ходатайства в течение 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Руководитель организации _____ Ф.И.О.
М.П. (подпись)
(при наличии)

Приложение № 2

к Порядку
представления документов
о награждении

ФОРМА
получения согласия физических лиц, представляемых
к награждению, на получение и обработку
их персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, название организации)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

даю свое согласие **управлению по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области**, находящемуся по адресу: г. Киров, ул. Спасская, д. 41А, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, награды и поощрения, пребывания за границей, ИНН, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах).

Предоставляю управлению по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе; размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет). Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Порядку
представления документов
о награждении

ХОДАТАЙСТВО
(для юридических лиц)

(наименование награды)

1. Наименование организации в соответствии с уставом _____

2. Почтовый адрес организации, контактный телефон _____

3. Численность работающих в организации _____

4. Какими наградами награждена организация, даты награждений _____

5. Число, месяц, год создания организации
(приложить копию архивной справки) _____

6. Преобразования и переименования организации

Число, месяц, год	Основания	Местонахождение организации

Сведения в пунктах 1 – 6 соответствуют действительности

М.П. (должность, подпись, фамилия, инициалы лица, ответственного
(при наличии) за подготовку представления)

7. Информация о вкладе в развитие и деятельность управления по развитию
туризма и народных художественных промыслов Кировской области

Руководитель организации _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
(при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

распоряжением управления
по развитию туризма и народных
художественных промыслов
Кировской области
от 17.09.2026 № 13

СОСТАВ

**комиссии по представлению к награждению Почетной грамотой
управления по развитию туризма и народных художественных
промыслов Кировской области и Благодарственным письмом
управления по развитию туризма и народных художественных
промыслов Кировской области**

КОПЫЛОВА Елена Николаевна	— заместитель начальника управления, начальник отдела развития туризма и народных художественных промыслов управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области, председатель комиссии
ПЕТЕЛИНА Надежда Анатольевна	— начальник отдела финансовой, правовой и кадровой работы управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области заместитель председателя комиссии
ТРОШИНА Наталья Викторовна	— ведущий консультант отдела финансовой, правовой и кадровой работы управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области, секретарь комиссии
КОПАЛИНА Мария Юрьевна	— ведущий консультант отдела развития туризма и народных художественных промыслов управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области - консультант отдела развития туризма и народных художественных промыслов управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
управлением по развитию туризма и
народных художественных
промыслов Кировской области
от 17.09.2026 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по представлению к награждению Почетной грамотой
управления по развитию туризма и народных художественных
промыслов Кировской области и Благодарственным письмом
управления по развитию туризма и народных художественных
промыслов Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по представлению к награждению Почетной грамотой управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области и Благодарственным письмом управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – Комиссия) создана с целью обеспечения объективного подхода к рассмотрению вопросов о награждении государственных гражданских служащих управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – управление), граждан Российской Федерации, лиц без гражданства, иностранных граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также работников и трудовые коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Кировской области Почетной грамотой управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – Почетная грамота управления) и Благодарственным письмом управления по развитию туризма и

народных художественных промыслов Кировской области (далее – Благодарственное письмо управления).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, настоящим Положением, Положением о Почетной грамоте управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области, Положением о Благодарственном письме управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области, утвержденными настоящим распоряжением.

1.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение документов о награждении с целью обеспечения объективности и обоснованности принятия решения о награждении;

2.1.2. Принятие решений, имеющих рекомендательный характер.

2.2. Для осуществления возложенных на нее задач Комиссия наделяется следующими полномочиями:

2.2.1. Рассмотрение документов о награждении, поступивших в соответствии с Порядком представления документов о награждении Почетной грамотой управления, Благодарственным письмом управления, утвержденным настоящим распоряжением.

2.2.2. Представление начальнику управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – начальник управления) либо лицу, исполняющему обязанности начальника управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – лицо, исполняющее обязанности начальника управления), решения о возможности награждения либо отказе в награждении в виде предложений.

2.3. Комиссия для реализации своих полномочий правомочна:

2.3.1. Проверять обоснованность представления документов о награждении в части соответствия их требованиям, установленным Положением о Почетной грамоте управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области Положением о Благодарственном письме управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области, утвержденными настоящим распоряжением;

2.3.2. В случае представления к награждению иных граждан и юридических лиц запрашивать и получать в установленном порядке дополнительно от государственных, общественных и иных организаций необходимые для ее работы справочные материалы и документы по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

2.3.3. Привлекать к работе Комиссии специалистов различных сфер деятельности, иных лиц.

3. Формирование и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель, его заместитель, секретарь и другие члены Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии осуществляет документационное и организационно-информационное обеспечение работы Комиссии, отвечает за подготовку материалов на заседание Комиссии, оповещение ее членов о времени и месте проведения заседания Комиссии. Ведет и оформляет протокол заседания Комиссии, ведет переписку с инициаторами ходатайства.

3.4. Члены Комиссии участвуют в заседаниях без права замены, в случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право письменно выразить свое мнение по рассматриваемым вопросам, направив его председателю Комиссии.

3.5. При рассмотрении на заседании Комиссии документов о награждении одного из членов Комиссии, участие последнего в заседании Комиссии приостанавливается, о чем производится отметка в протоколе.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.8. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.9. Комиссия может принять одно из следующих решений:

3.9.1. Рекомендовать наградить заявленной наградой;

3.9.2. Рекомендовать отказать в награждении заявленной наградой;

3.9.3. Рекомендовать изменить вид награды;

3.9.4. Вернуть документы о награждении на доработку;

3.9.5. Запросить дополнительную информацию для повторного рассмотрения вопроса о награждении.

3.10. Основаниями для отказа в награждении заявленной наградой являются:

3.10.1. Установление недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении заявленной наградой;

3.10.2. Увольнение кандидата из организации, представившей ходатайство, по основаниям, не связанным с выходом на пенсию;

3.10.3. Несоответствие кандидата требованиям, указанным в пункте 2 Положения о Почетной грамоте управления по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области, в пункте 2 Положения о Благодарственном письме управления по развитию туризма и народных

художественных промыслов Кировской области, утвержденными настоящим распоряжением;

3.10.4. Отсутствие одного из документов, указанных в пунктах 4, 5, 6 Порядка представления документов о награждении Почетной грамотой управления, Благодарственным письмом управления, утвержденного настоящим распоряжением;

3.10.5. Повторное представление к награждению ранее срока, указанного в пункте 11 Положения о Почетной грамоте управления, пункте 12 Положения о Благодарственном письме управления, утвержденными настоящим распоряжением.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии. Копия протокола направляется начальнику управления (лицу, исполняющему обязанности начальника управления). Начальник управления (лицо, исполняющее обязанности начальника управления) рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о награждении заявленной наградой, отказе в награждении заявленной наградой, изменении вида награды.

3.12. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении начальник управления (лицо, исполняющее обязанности начальника управления) в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 7 календарных дней.

3.13. Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел финансовой, правовой и кадровой работы управления.
