



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

18.06.2021

с присвоением регистрационного номера

30-11441

ДЕПАРТАМЕНТ ТУРИЗМА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.05.2021 № 3-н

О Почётной грамоте департамента туризма Ярославской области и признании утратившим силу приказа агентства по туризму Ярославской области от 03.09.2013 № 3-н

В соответствии с Законом Ярославской области от 6 мая 2010 г. № 11-з «О наградах»

ДЕПАРТАМЕНТ ТУРИЗМА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Учредить Почётную грамоту департамента туризма Ярославской области.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Почётной грамоте департамента туризма Ярославской области.
3. Признать утратившим силу приказ агентства по туризму Ярославской области от 03.09.2013 № 3-н «О Почётной грамоте агентства по туризму Ярославской области».
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Заместитель директора департамента по маркетингу и туристским брендам – начальник отдела управления территориальными брендами и коммуникационными проектами департамента

В.А. Лысенко

УТВЕРЖДЕНО
приказом
департамента туризма
Ярославской области
от 24.05.2021 № 3-4

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почётной грамоте департамента туризма Ярославской области

1. Почётная грамота департамента туризма Ярославской области (далее – Почётная грамота) учреждается для награждения граждан и юридических лиц (коллективов юридических лиц) за заслуги и успехи в сфере развития туризма на территории Ярославской области.

2. Почётная грамота является формой награждения и признания достижений в сфере развития туризма на территории Ярославской области.

3. Основаниями для награждения Почётной грамотой являются:

3.1. Достижения в сфере развития туризма, существенный вклад в экономику региона.

3.2. Организация и проведение особо значимых мероприятий в сфере развития туризма на территории области и активное участие в них.

3.3. Значительные трудовые и производственные достижения, высокий профессионализм, многолетний (не менее 5 лет) добросовестный труд в организациях области соответствующей сферы деятельности.

3.4. Добросовестная многолетняя (не менее 3 лет) государственная гражданская (муниципальная) служба в системе органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления муниципальных образований области.

4. Награждение Почётной грамотой может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам и датам основания юридических лиц.

5. Ходатайство о награждении Почётной грамотой инициируется:

5.1. В отношении граждан – по месту их основной работы, а также общественными организациями, органами местного самоуправления муниципальных образований области, органами исполнительной власти области.

5.2. В отношении юридического лица – общественными организациями, органами местного самоуправления муниципальных образований области, органами исполнительной власти области.

5.3. В отношении государственных гражданских служащих департамента туризма Ярославской области (далее – департамент) – руководителем структурного подразделения департамента и согласовывается с заместителем директора департамента. Подготовка ходатайства о награждении Почётной грамотой государственных гражданских служащих, работников департамента, подчиненных непосредственно директору департамента, осуществляется заместителем директора департамента.

6. Ходатайство о награждении Почётной грамотой с указанием оснований для представления к награждению в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и направляется на имя директора департамента.

7. К ходатайству о награждении Почётной грамотой прикладываются:

7.1. При представлении к награждению Почётной грамотой гражданина или государственного гражданского (муниципального) служащего – наградной лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, содержащий подробную характеристику гражданина или государственного гражданского (муниципального) служащего с указанием конкретных заслуг, явившихся основанием для представления к награждению Почётной грамотой.

7.2. При представлении к награждению Почётной грамотой юридического лица (коллектива юридического лица) – справка-характеристика юридического лица, составленная в произвольной форме.

8. Представление ходатайства о награждении Почётной грамотой в департамент осуществляется не менее чем за месяц до предполагаемой даты вручения Почётной грамоты, а если Почётная грамота вручается в связи с профессиональным праздником – не менее чем за месяц до соответствующей даты.

9. Ходатайство о награждении Почётной грамотой подлежит рассмотрению департаментом в течение 20 рабочих дней с момента поступления.

10. Наградные материалы после регистрации направляются на согласование в отраслевые структурные подразделения департамента.

11. Наградные материалы, не соответствующие требованиям настоящего Положения, возвращаются заявителю на доработку в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

После устранения недочетов наградные материалы могут быть повторно представлены в департамент в срок не позднее 10 рабочих дней до предполагаемой даты вручения Почётной грамоты.

12. В награждении Почётной грамотой отказывается в случае, если:

12.1. Отсутствуют основания, указанные в пункте 3 настоящего Положения.

12.2. Со дня предыдущего награждения Почётной грамотой не прошло три года.

12.3. У представляемого к награждению Почётной грамотой лица имеется неснятая или непогашенная судимость.

13. Повторное представление ходатайства о награждении Почётной грамотой в случае отказа в награждении по основаниям, указанным в подпунктах 12.1, 12.3 пункта 12 настоящего Положения, производится не ранее чем через год после принятия решения об отказе в награждении.

14. Награжденные Почётной грамотой могут повторно представляться к награждению Почётной грамотой не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

15. Решение об отказе в награждении Почётной грамотой оформляется письмом департамента с указанием причин отказа, которое направляется лицу, ходатайствовавшему о награждении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

16. Решение о награждении Почётной грамотой оформляется приказом департамента.

17. Почётная грамота подписывается директором департамента и заверяется печатью департамента.

18. При награждении Почётной грамотой государственных гражданских служащих департамента выплачивается единовременное поощрение в размере одной тысячи рублей. Выплата единовременного поощрения осуществляется на основании приказа департамента в пределах фонда оплаты труда государственных гражданских служащих департамента.

19. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке директором департамента либо по его поручению уполномоченным лицом.

20. Оформление почётных грамот, учёт и регистрацию награжденных Почётной грамотой осуществляет общий отдел департамента.

Приложение 1
к Положению

Форма

Бланк
ходатайствующей
организации

Директору департамента
туризма Ярославской области

Дата регистрации
Исходящий номер

ХОДАТАЙСТВО
о награждении Почётной грамотой департамента туризма деятельности
Ярославской области

_____ ходатайствует о награждении
(наименование организации)
Почётной грамотой департамента туризма Ярославской области

(Ф.И.О. представляемого к награждению, должность/ наименование юридического лица)

(основание для награждения)

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Почётная грамота
(наименование награды)

департамента туризма

Ярославской области

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

(точное наименование в соответствии
с записями в трудовой книжке)

3. Численность работающих в организации _____

4. Дата рождения _____ 00.00.0000

(число, месяц, год)

5. Образование _____

(наименование учебного заведения, год окончания,

специальность в соответствии с дипломом)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений
(государственные награды, награды органов исполнительной власти СССР
и Российской Федерации, Губернатора области, государственных органов
области, органов местного самоуправления): _____

8. Домашний адрес _____

9. Общий стаж работы _____, в том числе стаж работы в отрасли _____, стаж работы в данном коллективе _____.

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

« ____ » _____ Г.

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя структурного подразделения департамента)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

« ____ » _____ Г.