



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И
КУРОРТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

21.07.2021

г. Барнаул

№ Пр-102

О наградах управления Алтайского
края по развитию туризма и курортной
деятельности

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 2 закона Алтайского края от 12.12.2006 № 135-ЗС «О наградах Алтайского края», указом Губернатора Алтайского края от 21.12.2016 № 168 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности», с целью упорядочения рассмотрения материалов о награждении приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о Почетной грамоте за многолетний добросовестный труд управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (приложение 1);

Положение о Почетной грамоте управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (приложение 2);

Положение о Благодарности управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (приложение 3);

Положение о комиссии по награждению управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (приложение 4).

2. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности от 28.02.2019 № Пр-21 «Об утверждении Положения о наградах управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

Е.В. Дешевых

Приложение 1
к приказу управления Алтайского
края по развитию туризма и
курортной деятельности
от «01» июля 2021 г. № Пр-102

**Положение о Почетной грамоте за многолетний добросовестный труд
управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности**

1. Почетная грамота за многолетний добросовестный труд управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее – «Почетная грамота за многолетний труд») является наградой от имени управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее – «управление»).

2. Почетной грамотой за многолетний труд награждаются государственные гражданские служащие (далее – «гражданские служащие») и иные работники управления, работники органов местного самоуправления, иных организаций за многолетний добросовестный труд, безупречную службу и высокий профессионализм.

Кандидатами на награждение Почетной грамотой за многолетний труд могут являться лица, принимавшие активное участие в решении задач, возложенных на управление либо активное участие в решении вопросов, связанных с деятельностью управления и прекратившие служебные (трудовые) отношения (деятельность) по основаниям, связанным с выходом на пенсию.

Награждение Почетной грамотой за многолетний труд может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

3. Кандидаты на награждение Почетной грамотой за многолетний труд должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

наличие общего трудового стажа не менее 25 лет;

наличие стажа работы (службы) в сфере туризма и (или) санаторно-курортного комплекса не менее 5 лет;

наличие государственных наград Российской Федерации и (или) наград Алтайского края, и (или) Почетной грамоты управления, и (или) наград муниципальных районов и (или) муниципальных или городских округов Алтайского края за многолетний добросовестный труд;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

4. Повторное награждение Почетной грамотой за многолетний труд не производится.

5. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой за многолетний труд на имя начальника управления направляются следующие документы о награждении:

ходатайство о награждении Почетной грамотой за многолетний труд, подписанное заместителем начальника управления, начальником структурного подразделения управления, главой муниципального района, муниципального или городского округа;

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

копия паспорта лица, представляемого к награждению (разворот с фотографией и регистрацией по месту жительства);

копия трудовой книжки (при наличии), заверенная организацией, в которой трудится кандидат, или сведения о трудовой деятельности;

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

письменное согласие лица на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению), содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой за многолетний труд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Документы о награждении Почетной грамотой за многолетний труд рассматриваются в управлении в срок не более 45 дней со дня их поступления.

7. Документы о награждении рассматриваются комиссией по награждению, образованной в управлении (далее – «Комиссия»).

8. Основаниями для отказа в награждении Почетной грамотой за многолетний труд являются:

установление недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой за многолетний труд;

несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Положения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения;

повторное представление к награждению;

смерть кандидата.

9. Решение о награждении Почетной грамотой за многолетний труд либо об отказе в награждении принимается начальником управления на основании протокола Комиссии и оформляется приказом в течение 15 дней со дня подписания протокола.

В случае принятия решения об отказе в награждении в течение 15 дней со дня принятия указанного решения, документы для награждения возвращаются лицу, направившему ходатайство, с указанием принятого решения и основания его принятия.

10. При награждении Почетной грамотой за многолетний труд государственному гражданскому служащему, иному работнику управления выплачивается единовременное денежное поощрение в размере одного оклада денежного содержания, установленного на дату награждения.

Финансирование расходов, связанных с выплатой единовременных поощрений осуществляется в пределах фонда оплаты труда управления.

11. Оформление, учет и регистрацию врученных Почетных грамот за многолетний труд осуществляет отдел правового, кадрового и организационного обеспечения управления.

12. Вручение Почетной грамоты за многолетний труд производится в торжественной обстановке начальником управления либо уполномоченными им лицами.

13. В случае утраты Почетной грамоты за многолетний труд по заявлению награжденного выдается справка, подтверждающая факт награждения. Дубликат Почетной грамоты за многолетний труд не выдается.

14. Почетная грамота за многолетний труд представляет собой матовый лист в бежевых тонах форматом 297 x 210 мм.

По периметру на расстоянии 12 мм от края листа Почетную грамоту за многолетний труд 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 30 x 30 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 «Почетная 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.

Ниже располагаются фамилия, имя, отчество (при наличии) награждаемого и текст Почетной грамоты за многолетний труд. Ниже текста слева размещаются слова «Начальник управления», справа на этой же строке - инициалы и фамилия начальника управления, дата и номер приказа о награждении, по центру ставится печать управления.

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

Бланк Почетной грамоты за многолетний труд вкладывается в рамку коричневого цвета со стеклом размером по внешнему периметру 225 x 320 мм, внутреннему периметру 200 x 300 мм. С обратной стороны закрывается картонным листом размером 210 x 297 и закрепляется крепежными скобами.

Бланки Почетной грамоты за многолетний труд изготавливаются типографским способом в соответствии с образцом и данным Положением.

На оборотной стороне листа надписи и изображения отсутствуют.

Приложение 1
к Положению о Почетной
грамоте за многолетний
добросовестный труд
управления Алтайского края
по развитию туризма и
курортной деятельности

Наградной лист

Почетная грамота за многолетний добросовестный труд управления
Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии):
2. Дата и место рождения:
3. Должность, место работы:
4. Перечень имеющихся наград:
5. Общий трудовой стаж работы:
Стаж работы в отрасли:
6. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, 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)

М.П. (при наличии) «__» _____ г.

Приложение 2
к Положению о Почетной
грамоте за многолетний
добросовестный труд
управления Алтайского края
по развитию туризма и
курортной деятельности

Согласие
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в управлении Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, паспортные данные и другие персональные данные) в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для подготовки наградных документов для представления к награждению наградой (поощрению)

(вид награды (поощрения) полностью)

_____ в течение пяти лет.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления, поданного в управление Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности.

Дата «__» _____ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к приказу управления Алтайского
края по развитию туризма и
курортной деятельности
от «01» июля 2021 г. № Пр-102

**Положение о Почетной грамоте управления Алтайского края по развитию
туризма и курортной деятельности**

1. Почетная грамота управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее – «Почетная грамота») является наградой от имени управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее – «управление»).

2. 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.

3. Требования к кандидатам на награждение Почетной грамотой:

Для физических лиц:

наличие стажа работы (службы) в сфере туризма и (или) санаторно-курортного комплекса не менее 5 лет;

наличие государственных наград Российской Федерации, и (или) наград Алтайского края, и (или) Почетной грамоты управления, и (или) наград муниципальных районов и (или) муниципальных или городских округов Алтайского края, ведомственных наград;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания;

Для юридических лиц:

осуществление деятельности в сфере туризма и (или) санаторно-курортного комплекса не менее 5 лет;

отсутствие задолженности по уплате налоговых платежей во все уровни бюджетной системы Российской Федерации и по заработной плате перед работниками.

4. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

5. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой на имя начальника управления направляются следующие документы о награждении:

для физического лица:

ходатайство о награждении Почетной грамотой, подписанное заместителем начальника управления, главой муниципального района, муниципального или городского округа, руководителем иной организации 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 регистрацией по месту жительства);

письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных, содержащихся в представляемых документах согласно Приложению 2 к Положению о Почетной грамоте за многолетний добросовестный труд управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности);

для юридических лиц:

ходатайство на имя начальника Управления от руководителя организации или главой муниципального района, муниципального или городского округа, на территории которого расположено юридическое лицо, 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).

6. Документы о награждении Почетной грамотой рассматриваются в управлении в срок не более 30 дней со дня их поступления.

7. Документы о награждении рассматриваются отделом правового, кадрового и организационного обеспечения.

8. Основаниями для отказа в награждении Почетной грамотой являются: установление недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой;

несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Положения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения;

повторное представление к награждению ранее срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения;

смерть кандидата - физического лица, либо прекращение деятельности юридического лица.

9. Решение о награждении Почетной грамотой либо об отказе в награждении принимается начальником управления и оформляется приказом.

В случае принятия решения об отказе в награждении в течение 15 дней со дня принятия указанного решения, документы для награждения возвращаются лицу, направившему ходатайство, с указанием принятого решения и основания его принятия.

10. При награждении Почетной грамотой государственному гражданскому служащему, иному работнику управления выплачивается единовременное денежное поощрение в размере одного оклада денежного содержания, установленного на дату награждения. Финансирование

расходов, связанных с выплатой единовременных поощрений осуществляется в пределах фонда оплаты труда управления.

11. Оформление, учет и регистрацию врученных Почетных грамот осуществляет отдел правового, кадрового и организационного обеспечения управления.

12. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке начальником управления либо уполномоченными им лицами.

13. В случае утраты Почетной грамоты по заявлению награжденного выдается справка, подтверждающая факт награждения. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

14. Почетная грамота представляет собой матовый лист в бежевых тонах форматом 297 x 210 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 30 x 30 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 «Почетная 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.

Ниже располагаются фамилия, имя, отчество (при наличии) награждаемого и текст Почетной грамоты. Ниже текста слева размещаются слова «Начальник управления», справа на этой же строке - инициалы и фамилия начальника управления, дата и номер приказа о награждении, по центру ставится печать управления.

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

Бланк Почетной грамоты вкладывается в рамку коричневого цвета со стеклом размером по внешнему периметру 225 x 320 мм, внутреннему периметру 200 x 300 мм. С обратной стороны закрывается картонным листом размером 210 x 297 и закрепляется крепежными скобами.

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

На оборотной стороне листа надписи и изображения отсутствуют.

Приложение 1
к Положению о Почетной
грамоте управления Алтайского
края по развитию туризма и
курортной деятельности

Наградной лист

Почетная грамота управления Алтайского края по развитию
туризма и курортной деятельности

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии):
2. Дата и место рождения:
3. Должность, место работы:
4. Перечень имеющихся наград:
5. Общий трудовой стаж работы:
Стаж работы в отрасли:
6. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, 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)

М.П. (при наличии) «__» _____ г.

Приложение 2
к Положению о Почетной
грамоте управления Алтайского
края по развитию туризма и
курортной деятельности

Представление

Почетная грамота управления Алтайского края по
развитию туризма и курортной деятельности

1. Организационно-правовая форма и наименование организации, чей трудовой 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 задолженности по уплате налоговых платежей во все уровни бюджетной системы Российской Федерации и по заработной плате перед работниками подтверждаем.

Руководитель _____
(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П. (при наличии) «__» _____ г.

Приложение 3
к приказу управления Алтайского
края по развитию туризма и
курортной деятельности
от «01» июля 2021 г. № Пр-102

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

1. Благодарность управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее – «Благодарность») является формой поощрения управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее – «управление»).

2. Благодарностью поощряются за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Алтайского края, за успешную работу при подготовке и проведении мероприятий любого уровня, проявленную инициативу и организаторские способности и иные заслуги, связанные с деятельностью управления, государственные гражданские служащие (далее – «гражданские служащие») и иные работники управления, работники органов местного самоуправления, иных организаций.

Кандидатами на поощрение Благодарностью могут являться лица, прекратившие служебные (трудовые) отношения (деятельность) по основаниям, связанным с выходом на пенсию.

3. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарностью на имя начальника управления направляются следующие документы о поощрении:

для физического лица:

ходатайство с указанием мотивов поощрения, фамилии, имени, отчества (при наличии) и занимаемой должности представляемого к поощрению лица;

письменное согласие лица на обработку персональных данных (приложение 2 к Положению о Почетной грамоте за долголетний добросовестный труд управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности), содержащихся в ходатайстве о поощрении Благодарственным письмом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

для юридического лица:

ходатайство с указанием наименования организации, места нахождения, вида деятельности и мотивов поощрения.

4. Право направлять ходатайства о поощрении Благодарностью имеют гражданские служащие управления, замещающие должности категории «руководители», главы муниципальных районов, муниципальных или городских округов, руководители иных организаций.

5. Документы о поощрении Благодарностью рассматриваются в срок не более 10 дней со дня их поступления в управление.

6. Документы о поощрении рассматриваются отделом правового, кадрового и организационного обеспечения управления.

7. Основаниями для отказа в поощрении Благодарностью являются:
увольнение кандидата из организации (органа), представившей (его) ходатайство, по основаниям, не связанным с выходом на пенсию;
несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Положения;
отсутствие одного из документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения;
смерть кандидата - физического лица;
прекращение деятельности юридического лица.

8. Решение о поощрении Благодарностью либо об отказе в поощрении принимается начальником управления и оформляется приказом.

В случае принятия решения об отказе в поощрении в течение 15 дней со дня принятия указанного решения документы возвращаются лицу, направившему ходатайство о поощрении, с указанием принятого решения и основания его принятия.

9. При поощрении Благодарностью государственному гражданскому служащему, иному работнику управления выплачивается единовременное денежное поощрение в размере 1/2 оклада денежного содержания, установленного на дату награждения. Финансирование расходов, связанных с выплатой единовременных поощрений осуществляется в пределах фонда оплаты труда управления.

10. Оформление, учет и регистрацию врученных Благодарностей, осуществляет отдел правового, кадрового и организационного обеспечения управления.

11. Вручение Благодарностей производится в торжественной обстановке начальником управления либо уполномоченными им лицами.

12. В случае утраты Благодарности по заявлению награжденного выдается справка, подтверждающая факт поощрения. Дубликат Благодарности не выдается.

13. Благодарность представляет собой матовый лист плотной бумаги в серо-голубых тонах форматом 297 x 210 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 30 x 30 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.

Далее располагается основной текст Благодарности.

Ниже текста слева размещаются слова «Начальник управления», справа на этой же строке - инициалы и фамилия начальника управления, дата и номер приказа о поощрении, по центру ставится печать управления.

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 x 320 мм, внутреннему периметру - 200 x 300 мм. С обратной стороны бланк закрывается картонным листом размером 210 x 297 мм и закрепляется крепежными скобками.

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

На оборотной стороне листа надписи и изображения отсутствуют.

Приложение 4
к приказу управления Алтайского
края по развитию туризма и
курортной деятельности
от «01» июля 2021 г. № Пр-102

**Положение
о комиссии по награждению управления Алтайского края по развитию
туризма и курортной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по награждению управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее – «Комиссия») образуется приказом управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее – «управление») с целью рассмотрения документов, представленных в управление заинтересованными лицами для награждения Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд и принятия решения о внесении предложения начальнику управления о награждении либо об отказе в награждении.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Алтайского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, правовыми актами управления, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается правовым актом управления. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

2. Полномочия и порядок деятельности Комиссии

2.1. К полномочиям Комиссии относятся:

1) рассмотрение ходатайства о награждении Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд управления и иных документов о награждении на предмет их соответствия Положению о Почетной грамоте за многолетний добросовестный труд управления;

2) рассмотрение ходатайства о награждении Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд управления по существу;

3) обобщение мнений членов Комиссии по вопросу о награждении Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд управления;

4) принятие решения о внесении начальнику управления предложения о награждении Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд управления или решения об отказе в награждении.

2.2. Комиссия имеет право в целях реализации своих полномочий запрашивать от органов государственной власти, иных государственных

органов, органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений и организаций, их должностных лиц необходимые материалы и документы.

2.3. По результатам рассмотрения документов о награждении Комиссия принимает одно из следующих решений:

внести предложение начальнику управления о награждении указанного в ходатайстве лица;

внести предложение начальнику управления об отказе в награждении.

3. Форма работы Комиссии и порядок принятия решений

3.1. Формой работы Комиссии является проведение открытого заседания.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

3.3. По приглашению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии могут принимать участие специалисты структурных подразделений управления, представители органов государственной власти Алтайского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, трудовых коллективов, учебных и научных учреждений.

3.4. Заседания Комиссии проводятся не позднее 20 календарных дней с момента поступления ходатайств и документов о награждении Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд управления.

3.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия в рамках обеспечения деятельности Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, подготавливает документы, необходимые для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.8. Решения Комиссии в течении 5 дней со дня проведения заседания оформляются протоколами и подписываются председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии. Протокол направляется начальнику управления для принятия решения о награждении либо об отказе в награждении в течение 5 дней со дня его подписания.