



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ  
(АЛТАЙАРХИВКУЛЬТУРА)

**ПРИКАЗ**

от 12.07.2017

№ 185

г. Барнаул

Об утверждении положения о Почетной грамоте  
управления Алтайского края по культуре и архивному  
делу и положения о формах поощрения управления  
Алтайского края по культуре и архивному делу

В соответствии с частью 5 статьи 2 закона Алтайского края от 12.12.2006 № 135-ЗС «О наградах Алтайского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:  
положение о Почетной грамоте управления Алтайского края по культуре и архивному делу;  
положение о формах поощрения управления Алтайского края по культуре и архивному делу.
2. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 28.10.2011 № 398 «Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме управления Алтайского края по культуре и архивному делу».
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Начальник управления

Е.Е. Безрукова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления  
Алтайского края по культуре  
и архивному делу  
от 12.07.2017 № 185

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Почетной грамоте управления  
Алтайского края по культуре и архивному делу

1. Почетная грамота управления Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «Почетная грамота») является наградой управления Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «управление») за значительный вклад в развитие театрального, музыкального, изобразительного, прикладного искусства, музейного, библиотечного, архивного дела, краеведения, кинематографии, сферы досуга, народного творчества, образования в сфере культуры и искусства, многолетний добросовестный труд, безупречную и эффективную гражданскую службу и высокий профессионализм, отличия в труде (далее – «установленная сфера деятельности»).

2. Почетной грамотой награждаются:

работники государственных и муниципальных учреждений культуры и архивного дела, творческих союзов и общественных объединений;

коллективы государственных и муниципальных учреждений культуры и архивного дела, творческих союзов, общественных объединений и сторонних организаций (далее – «коллективы»);

государственные гражданские служащие и работники управления, государственные гражданские и муниципальные служащие Алтайского края, осуществляющие деятельность в сфере культуры;

работники сторонних организаций.

3. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональным праздникам и юбилейным датам.

4. Лица, представленные к награждению Почетной грамотой, за исключением работников сторонних организаций и коллективов, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

наличие стажа работы (службы) в установленной сфере деятельности не менее 10 лет, включая стаж работы (службы) в организации, представляющей ходатайство, не менее 5 лет;

наличие поощрения в форме Благодарственного письма управления (далее – «Благодарственное письмо»);

наличие профессиональных заслуг в установленной сфере деятельности.

5. Работники сторонних организаций и коллективы награждаются Почетной грамотой при наличии у них поощрения в форме Благодарственного письма и заслуг в установленной сфере деятельности.

6. Награждение Почетной грамотой производится не ранее, чем через 3 года после поощрения Благодарственным письмом. Повторное награждение Почетной грамотой не производится.

7. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, за исключением коллективов, на имя начальника управления не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты вручения направляются следующие документы:

ходатайство руководителя органа государственной власти Алтайского края, органа местного самоуправления, руководителя государственного учреждения, подведомственного управлению, заместителя начальника управления, начальника отдела управления, руководителя общественной или иной организаций независимо от формы собственности;

наградной лист, с указанием профессиональных заслуг и достижений работника в установленной сфере деятельности с момента предыдущего награждения (приложение 1 к настоящему Положению);

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

8. Для награждения коллективов на имя начальника управления представляется ходатайство, содержащее сведения о конкретных заслугах коллектива в установленной сфере деятельности.

9. Основаниями для отказа в награждении Почетной грамотой являются:

1) для работников государственных и муниципальных учреждений культуры и архивного дела, творческих союзов и общественных объединений, государственных гражданских служащих и работников управления, государственных гражданских и муниципальных служащих Алтайского края:

несоответствие кандидата требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Положения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения;

представление к награждению ранее срока, указанного в пункте 6 настоящего Положения;

2) для работников сторонних организаций:

несоответствие кандидата требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Положения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения;

представление к награждению ранее срока, указанного в пункте 6 настоящего Положения;

3) для коллективов:

несоответствие требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Положения;

представление к награждению ранее срока, указанного в пункте

6 настоящего Положения;

отсутствие документа, указанного в пункте 8 настоящего Положения.

10. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 9 настоящего Положения, начальник управления принимает решение о награждении Почетной грамотой, которое оформляется приказом управления.

11. В случае принятия решения об отказе в награждении Почетной грамотой в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения наградные документы возвращаются лицу, направившему ходатайство, с указанием принятого решения и основания его принятия.

12. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке начальником управления или по его поручению другим должностным лицом по месту работы (службы) награждаемого.

13. В случае утраты Почетной грамоты по заявлению гражданина, заинтересованного в получении данной информации, выдается архивная справка, подтверждающая факт награждения. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

14. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел образования и кадровой политики управления.

15. Описание Почетной грамоты:

Почетная грамота представляет собой лист бумаги белого цвета форматом 210 x 297 мм.

На расстоянии 8 мм от левого края расположен орнамент в виде фигурных линий золотистого цвета с максимальной шириной выступающих частей 46 мм. На фоне орнамента размещена надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» буквами бордового цвета высотой 18 мм.

В правом верхнем углу размещен логотип размером 82 x 65 мм в форме красного квадрата, на фоне которого изображена птица феникс золотистого цвета.

Под логотипом на расстоянии расположена надпись «УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ» в 4 строки буквами золотистого цвета высотой 3 мм.

На 13 мм ниже на расстоянии 65 мм от левого края листа расположено слово «Награждается», напечатанное курсивом буквами бордового цвета высотой 5 мм.

Ниже располагаются фамилия, имя, отчество награждаемого и текст Почетной грамоты, напечатанный буквами черного цвета высотой не менее 2 мм полужирным курсивом.

Слева на расстоянии 20 мм ниже последней строки текста Почетной грамоты помещается надпись «Начальник управления Алтайского края по культуре и архивному делу» в 3 строки буквами черного цвета полужирным курсивом. Справа строкой ниже – инициалы и фамилия начальника управления, напротив которых ставится оттиск печати управления. Ниже располагается слово «г. Барнаул» буквами бордового цвета, дата и номер приказа управления.

На оборотной стороне листа надписи и изображения отсутствуют.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о Почетной  
грамоте управления  
Алтайского края по культуре  
и архивному делу

## ФОРМА НАГРАДНОГО ЛИСТА

(наименование награды (поощрения) управления Алтайского края по культуре и архивному делу)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_

3. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

4. Место рождения \_\_\_\_\_

5. Образование \_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

7. Информация и поощрениях и наградах \_\_\_\_\_

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_

Стаж работы в организации \_\_\_\_\_

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

11. Кандидатура рекомендована \_\_\_\_\_  
(наименование должности, органа, организации)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению о Почетной  
грамоте управления  
Алтайского края по культуре  
и архивному делу

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
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 культуре и архивному делу моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные) в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для подготовки наградных документов для представления к награждению

\_\_\_\_\_ (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 управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления  
Алтайского края по культуре  
и архивному делу  
от 12.07.2017 № 185

ПОЛОЖЕНИЕ  
о формах поощрения управления  
Алтайского края по культуре и архивному делу

1. Настоящим Положением устанавливаются (определяются) формы поощрения от имени управления Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «управление»).

Благодарственное письмо управления (далее – «Благодарственное письмо») является формой поощрения за личный вклад и активное участие в сохранении, развитии и популяризации театрального, музыкального, изобразительного, прикладного искусства, музейного, библиотечного, архивного дела, краеведения, кинематографии, сферы досуга, народного творчества, образования в сфере культуры и искусства, безупречную и эффективную гражданскую службу (далее – «установленная сфера деятельности»).

Благодарность управления (далее – «Благодарность») является формой поощрения за активное участие в организации и проведении значимых художественно-творческих и культурно-досуговых мероприятий.

Поощрение Благодарственным письмом или Благодарностью может быть приурочено к профессиональным праздникам и юбилейным датам.

2. Благодарственным письмом или Благодарностью поощряются:  
работники государственных и муниципальных учреждений культуры и архивного дела, творческих союзов и общественных объединений;

коллективы государственных и муниципальных учреждений культуры и архивного дела, творческих союзов, общественных объединений и сторонних организаций (далее – «коллективы»);

государственные гражданские служащие и работники управления, государственные гражданские и муниципальные служащие Алтайского края, осуществляющие деятельность в сфере культуры;

работники сторонних организаций.

3. Лица, представленные к поощрению Благодарственным письмом, за исключением работников сторонних организаций и коллективов, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

наличие стажа работы (службы) в организации, представляющей ходатайство, не менее 3 лет;

наличие наград, иных видов поощрений органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления;

наличие заслуг в установленной сфере деятельности.

4. Работники сторонних организаций и коллективы поощряются Благодарственным письмом при наличии наград, иных видов поощрений

органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления и заслуг в установленной сфере деятельности.

5. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом или Благодарностью, за исключением коллективов, на имя начальника управления не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты вручения направляются следующие документы:

ходатайство руководителя органа государственной власти Алтайского края, органа местного самоуправления, руководителя государственного учреждения, подведомственного управлению, заместителя начальника управления, начальника отдела управления, руководителя общественной или иной организаций независимо от формы собственности;

наградной лист, с указанием профессиональных заслуг и достижений работника в установленной сфере деятельности (приложение 1 к Положению о Почетной грамоте управления Алтайского края по культуре и архивному делу);

согласие лица на обработку персональных данных (приложение 2 к Положению о Почетной грамоте управления Алтайского края по культуре и архивному делу), содержащихся в документах о поощрении Благодарственным письмом или Благодарностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Для поощрения коллективов на имя начальника управления представляется ходатайство, содержащее сведения о конкретных заслугах коллектива в установленной сфере деятельности.

7. Основаниями для отказа в поощрении Благодарственным письмом являются:

1) для работников государственных и муниципальных учреждений культуры и архивного дела, творческих союзов и общественных объединений, государственных гражданских служащих и работников управления, государственных гражданских и муниципальных служащих Алтайского края:

несоответствие кандидата требованиям, указанным в пункте 3 настоящего Положения;

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

2) для работников сторонних организаций:

несоответствие кандидата требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Положения;

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

3) для коллективов:

несоответствие требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Положения;

отсутствие документа, указанного в пункте 6 настоящего Положения.

Основанием для отказа в поощрении Благодарностью, за исключением коллективов, является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения.



Основанием для отказа в поощрении Благодарностью коллективов является отсутствие документа, указанного в пункте 6 настоящего Положения

8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 7 настоящего Положения, начальник управления принимает решение о поощрении Благодарственным письмом или Благодарностью, которое оформляется приказом управления.

9. Вручение Благодарственного письма или Благодарности производится в торжественной обстановке начальником управления или по его поручению другим должностным лицом по месту работы (службы) награждаемого.

10. В случае утраты Благодарственного письма или Благодарности по заявлению гражданина, заинтересованного в получении данной информации, выдается архивная справка, подтверждающая факт награждения. Дубликат Благодарственного письма и Благодарности не выдается.

11. Учет поощренных Благодарственным письмом или Благодарностью осуществляет отдел образования и кадровой политики управления.

12. Описание Благодарственного письма:

Благодарственное письмо представляет собой лист бумаги белого цвета форматом 210 x 297 мм.

На расстоянии 8 мм от левого края расположен орнамент в виде фигурных линий серебристого цвета с максимальной шириной выступающих частей 46 мм. На фоне орнамента размещена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» буквами синего цвета высотой 18 мм.

В верхнем правом углу размещен логотип размером 82 x 65 мм в форме синего квадрата, на фоне которого изображена птица феникс серебристого цвета.

Под логотипом расположена надпись «УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ» в 4 строки буквами золотистого цвета высотой 3 мм.

На расстоянии 20 мм ниже располагается фамилия, имя, отчество награждаемого и текст Благодарственного письма, напечатанный буквами черного цвета высотой не менее 2 мм полужирным курсивом.

Слева на расстоянии 20 мм ниже последней строки текста Благодарственного письма помещается надпись «Начальник управления Алтайского края по культуре и архивному делу» в 3 строки буквами черного цвета полужирным курсивом. Справа – инициалы и фамилия начальника управления, напротив которых ставится оттиск печати управления.

Ниже располагается слово «г. Барнаул» буквами синего цвета, дата и номер приказа управления.

На оборотной стороне листа надписи и изображения отсутствуют.

13. Описание Благодарности:

Благодарность представляет собой лист бумаги белого цвета форматом 210 x 297 мм.

В верхней части листа по центру размещен логотип размером

58 x 45 мм в форме бордового квадрата на фоне которого изображена птица феникс золотистого цвета.

Под логотипом расположена надпись «УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ» в 2 строки буквами бордового цвета высотой 3 мм.

На 13 мм ниже расположено слово «Благодарность», напечатанное курсивом буквами бордового цвета высотой 10 мм.

На расстоянии 20 мм ниже располагается фамилия, имя, отчество награждаемого и текст Благодарности, напечатанный буквами черного цвета высотой не менее 2 мм полужирным курсивом.

Слева на расстоянии 20 мм ниже последней строки текста Благодарности помещается надпись «Начальник управления Алтайского края по культуре и архивному делу» в 3 строки буквами черного цвета полужирным курсивом. Справа – инициалы и фамилия начальника управления, напротив которых ставится оттиск печати управления.

Ниже расположено слово «г. Барнаул» буквами бордового цвета, черта бордового цвета толщиной 2 мм. Под чертой – дата и номер приказа управления.

На оборотной стороне листа надписи и изображения отсутствуют.