

Утверждено
приказом управления
Алтайского края по развитию
предпринимательства и
рыночной инфраструктуры

от 01.10.2012 № 110
в ред. от 15.12.2014 № 147
в ред. от 01.02.2017 № 4

Положение о награждении наградами управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры

Виды поощрения и награждения

1. Управлением Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры могут применяться следующие виды поощрений и награждений:

Почетная грамота управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее – Почетная грамота);

Благодарность управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее – Благодарность);

Диплом управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее - Диплом), в том числе ранжированный по степеням;

Свидетельство участника конкурса, проводимого управлением Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, (далее– Свидетельство);

ценный подарок управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры или денежное вознаграждение (денежный приз).

2. Настоящее Положение определяет порядок поощрения и награждения победителей и участников конкурсов, проводимых управлением Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее – Управление), членов (работников) общественных, коммерческих и иных организаций (объединений организаций), индивидуальных предпринимателей (их работников), представителей органов местного самоуправления, организаций (трудовых коллективов организаций), а также государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края в Управлении (далее – гражданские служащие Управления), государственных гражданских служащих иных органов исполнительной власти Алтайского края.

Порядок награждения Почетной грамотой

3. Почетной грамотой награждаются члены (работники) общественных, коммерческих и иных организаций (объединений организаций), индивидуальные предприниматели (их работники), представители органов местного самоуправления, организаций (трудовые коллективы организаций), государственные гражданские служащие, заслужившие своим трудом, личным вкладом в деятельность и развитие предпринимательства и (или) сферы потребительского рынка известность и признание, а также внесшие весомый вклад в развитие Алтайского края в целом и (или) конкретного муниципального образования в частности.

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.

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

для физического лица:

наличие стажа работы (службы) в сфере деятельности, указанной в пункте 3 настоящего Положения, продолжительностью не менее 3 лет;

наличие у кандидата иных наград и (или) поощрений;

для юридического лица:

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 (объединения организаций), или индивидуального предпринимателя, или органа местного самоуправления, или заместителя начальника Управления с указанием мотивов награждения, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности представляемого к награждению лица;

наградной лист установленного образца (приложение 1), содержащий биографические сведения о лице, представленном к награждению, и описание его конкретных личных достижений и особых заслуг;

для юридического лица:

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

представление установленного образца (приложение 2) с указанием конкретных заслуг организации (трудового коллектива организации).

6. Основанием для отказа в награждении Почетной грамотой является несоответствие кандидата требованиям, указанным в пунктах 3 и 4 настоящего Положения.

7. В случае отсутствия 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 в организацию (орган, лицу), представившей ходатайство, с указанием принятого решения и основания его принятия.

8. По инициативе физического лица, награжденного Почетной грамотой, в целях фиксации факта награждения возможно внесение в его трудовую книжку работодателем записи о награждении лица Почетной грамотой.

Порядок поощрения Благодарностью

9. Благодарностью поощряются члены (работники) общественных, коммерческих и иных организаций (объединений организаций), индивидуальные предприниматели (их работники), представители органов местного самоуправления, организации (трудовые коллективы организаций), государственные гражданские служащие, оказавшие существенную помощь в реализации функций Управления, решении возложенных на него задач, а также в организации и проведении массовых мероприятий, проводимых Управлением и направленных на развитие и поддержку предпринимательства, совершенствование сферы потребительского рынка.

10. Для поощрения Благодарностью представляются следующие документы:

для физического лица:

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

для юридического лица:

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

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

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

13. Лица, поощренные Благодарностью, могут представляться к награждению повторно не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

Порядок поощрений и награждений победителей
и участников конкурсов, проводимых Управлением

14. Победителям и участникам конкурсов, проводимых Управлением, могут вручаться:

Диплом;
Благодарность;
Свидетельство;

ценный подарок управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры или денежное вознаграждение (денежный приз).

15. Порядок поощрений и награждений победителей и участников конкурсов, проводимых Управлением, определяется конкретными положениями об этих конкурсах, утвержденными в установленном порядке.

Порядок поощрения и награждения гражданских служащих Управления

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

Почетная грамота с выплатой единовременного поощрения в размере до одного оклада денежного содержания (должностного оклада – для работников), установленного на дату награждения, либо с вручением ценного подарка;

Благодарность с выплатой единовременного поощрения в размере до одного оклада денежного содержания (должностного оклада – для работников), установленного на дату поощрения.

Действие настоящего пункта распространяется на работников Управления, осуществляющих обслуживание аппарата Управления.

17. Награждение и поощрение гражданских служащих Управления производится за особые заслуги в реализации мероприятий, осуществляемых Управлением в пределах установленной компетенции, 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 (приложение 3) с указанием конкретных заслуг.

Награждение и поощрение работников Управления, осуществляющих обслуживание деятельности аппарата Управления, производится на основании ходатайства заместителя начальника Управления.

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

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

Общие положения

20. 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.

21. 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.

Финансирование расходов, связанных с выплатами денежных поощрений (денежных призов), приобретением ценных подарков для иных лиц, осуществляется в пределах средств краевого бюджета, предусмотренных на эти цели государственными программами, реализуемыми Управлением.

22. Дубликаты Почетной грамоты, Благодарности, Диплома и Свидетельства взамен утерянных не выдаются.

Описание видов награждений и поощрений

Описание Почётной грамоты

Почётная грамота представляет собой матовый лист голубого цвета форматом 297x210 мм. По периметру на расстоянии 10 мм от края Почетную грамоту окаймляет полоса жёлтого цвета шириной 5 мм.

На расстоянии 20 мм от верхнего края расположен герб Алтайского края размером 20x20 мм.

На расстоянии 40 мм от верхнего края Почетной грамоты находится надпись АЛТАЙСКИЙ КРАЙ – 105 мм (размер букв 4 мм), напечатанная прописными буквами черного цвета. Ниже на 5 мм надпись УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И РЫНОЧНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ (размер букв 3 мм, заглавных – 4 мм), напечатанная буквами черного цвета.

На расстоянии 70 мм от верхнего края Почетной грамоты расположен флашток здания Правительства Алтайского края размером 60 x 65 мм.

На расстоянии 130 мм от верхнего края надпись «Почётная грамота», напечатанная буквами золотого цвета высотой 10 мм в одну строку.

На 10 мм ниже надпись «н а г р а ж д а е т с я» - 50 мм (размер букв 3 мм), напечатанная буквами черного цвета через интервал.

На расстоянии 25 мм от нижнего края листа делается надпись «г. Барнаул» - 22 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 Диплома

Диплом представляет собой матовый лист бледно-желтого цвета форматом 297х210 мм. По периметру на расстоянии 10 мм от края Диплом окаймляет полоса жёлтого цвета шириной 5 мм.

На расстоянии 30 мм от верхнего края Диплома находится надпись АЛТАЙСКИЙ КРАЙ - 105 мм (размер букв 4 мм), напечатанная прописными буквами черного цвета. Ниже на 5 мм надпись УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И РЫНОЧНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ (размер букв 3 мм, заглавных - 4 мм), напечатанная буквами черного цвета.

На расстоянии 60 мм от верхнего края Диплома посередине листа - цветное изображение герба Алтайского края диаметром 35 мм.

На расстоянии 110 мм от верхнего края Диплома находится надпись "ДИПЛОМ" - 70 мм золотого цвета (размер букв 10 мм, прописные). Ниже на 10 мм - надпись "в р у ч а е т с я" - 50 мм (размер букв 3 мм), напечатанная буквами черного цвета через интервал.

На расстоянии 25 мм от нижнего края листа делается надпись "г. Барнаул" - 22 мм.

Бланк Диплома 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 Диплома изготавливаются типографским способом в соответствии с образцом и данным Положением.

Описание Свидетельства

Свидетельство представляет собой матовый лист розового цвета форматом 297х210 мм. По периметру на расстоянии 10 мм от края Свидетельство окаймляет полоса жёлтого цвета шириной 5 мм.

На расстоянии 30 мм от верхнего края Свидетельства находится надпись АЛТАЙСКИЙ КРАЙ - 105 мм (размер букв 4 мм), напечатанная прописными буквами черного цвета. Ниже на 5 мм надпись УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И РЫНОЧНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ (размер букв 3 мм, заглавных - 4 мм), напечатанная буквами черного цвета.

На расстоянии 60 мм от верхнего края Свидетельства посередине листа - цветное изображение герба Алтайского края диаметром 35 мм.

На расстоянии 110 мм от верхнего края Свидетельства находится надпись СВИДЕТЕЛЬСТВО - 135мм золотого цвета (размер букв 10 мм, прописные). Ниже на 10 мм - надпись "в р у ч а е т с я" - 50 мм (размер букв 3 мм), напечатанная буквами черного цвета через интервал.

На расстоянии 25 мм от нижнего края листа делается надпись "г. Барнаул" - 22 мм.

Бланк Свидетельства вкладывается в рамку коричневого цвета со стеклом размером по внешнему периметру 225x320мм, внутреннему периметру 200x300мм. С обратной стороны закрывается картонным листом размером 210x297 и закрепляется крепёжными скобами.

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

Описание Благодарности

Благодарность представляет собой матовый лист цвета карамели форматом 297x210 мм. По периметру на расстоянии 10 мм от края Благодарность окаймляет полоса шириной 5 мм, состоящая из синей и красной полос толщиной 2 мм каждая.

В верхней части листа, по центру, на расстоянии 10 мм от красной полосы рамки расположено цветное изображение герба Алтайского края диаметром 30 мм. На 8 мм ниже изображения герба Алтайского края, посередине, помещено слово «Благодарность», напечатанное буквами черного цвета высотой 5 мм полужирным курсивом. На 23 мм ниже, по центру, помещены слова «управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры», напечатанные в две строки буквами черного цвета высотой 3 мм полужирным курсивом. Расстояние между строками – 5 мм. На расстоянии 20 мм ниже располагается текст Благодарности, напечатанный буквами черного цвета высотой 2 мм полужирным курсивом.

На 25 мм ниже последней строки текста Благодарности с правой стороны помещены инициалы и фамилия начальника Управления, напечатанные буквами черного цвета высотой 2 мм полужирным курсивом. Напротив инициалов и фамилии начальника Управления, по центру, ставится гербовая печать Управления.

С левой стороны, на 19 мм ниже инициалов и фамилии начальника Управления, расположена следующая надпись в 4 строки:

первые две строки – «Управление Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры»;

третья строка – дата;

четвертая строка – номер приказа Управления,

выполненные буквами черного цвета высотой 2 мм полужирным курсивом. Расстояние между строками – 3 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 крепёжными скобами.

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