



ДЕПАРТАМЕНТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2021

№ 29

*О Почетной грамоте, Благодарности,  
благодарственном письме  
Департамента предпринимательства  
Владимирской области*

В целях поощрения за заслуги в сфере развития туризма, малого и среднего предпринимательства, торговли и сферы услуг во Владимирской области постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Почетной грамоте Департамента предпринимательства Владимирской области согласно приложению № 1.

1.2. Положение о Благодарности Департамента предпринимательства Владимирской области согласно приложению № 2.

1.3. Положение о благодарственном письме Департамента предпринимательства Владимирской области согласно приложению № 3.

1.4. Форму наградного листа согласно приложению № 4.

1.5. Форму Журнала учета лиц, награжденных Почетной грамотой, Благодарностью, благодарственным письмом Департамента предпринимательства Владимирской области согласно приложению № 5.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор Департамента



С.А.Сидорин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ДЕПАРТАМЕНТА  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Почетная грамота Департамента предпринимательства Владимирской области (далее - Почетная грамота, Департамент) является формой поощрения граждан, коллективов и отдельных работников государственных органов, органов местного самоуправления области, государственных и муниципальных учреждений, иных организаций независимо от организационно-правовой формы, а также других лиц, внесших значительный вклад в развитие туризма, малого и среднего предпринимательства, торговли и сферы услуг во Владимирской области (далее - сфера деятельности Департамента).
2. Почетной грамотой награждаются граждане, имеющие общий стаж работы не менее 5 лет, при стаже работы в занимаемой должности не менее 3 лет.
3. Ходатайства о награждении Почетной грамотой возбуждаются коллективами организаций, руководителями организаций либо государственными органами и органами местного самоуправления области.
4. Инициатива о награждении Почетной грамотой оформляется в виде ходатайства и вносится директору Департамента.
5. Основаниями для возбуждения ходатайства о награждении Почетной грамотой являются:
  - конкретные достижения в установленной сфере деятельности;
  - значительные трудовые, служебные, производственные успехи и многолетний добросовестный труд;
  - заслуги в совершенствовании деятельности органов государственной власти, развитии местного самоуправления в установленной сфере деятельности;
  - многолетняя эффективная общественная деятельность в установленной сфере деятельности.
6. Награждение Почетной грамотой производится в связи:
  - с профессиональными праздниками, памяtnыми и юбилейными датами организаций, относящихся к сфере деятельности Департамента;
  - с юбилейными датами со дня рождения работников (50 лет, далее каждые последующие 5 лет со дня рождения работника).
7. К ходатайству прилагаются следующие документы:

- наградной лист;
  - справка о финансово-экономическом состоянии организации (для награждения руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций);
  - документ (историческая справка), подтверждающий дату основания учреждения, организации (для награждения, связанного с юбилейной датой организации);
  - копия документа, подтверждающего награждение Благодарностью Департамента, или копия Благодарности Департамента.
8. Лицо, представляемое к награждению Почетной грамотой, должно быть ранее поощрено Благодарностью Департамента.
9. Повторное награждение Почетной грамотой производится не ранее, чем через 5 лет после предыдущего награждения Почетной грамотой и не ранее, чем через 1 год после поощрения Благодарностью Департамента.
10. Ходатайство о награждении Почетной грамотой рассматривается на заседании Наградной комиссии Департамента в течение 30 дней с даты поступления.
11. Документы, оформленные с нарушениями требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.
12. Награждение Почетной грамотой производится приказом директора Департамента. Проект приказа директора Департамента разрабатывается отделом управления делами Департамента.
13. Вручение Почетной грамоты производится директором Департамента, заместителями директора Департамента либо иными лицами по поручению директора Департамента.
14. Учет награжденных лиц осуществляется отделом управления делами Департамента.
15. Дубликат Почетной грамоты не выдается. В случае утраты Почетной грамоты по ходатайству руководителей учреждений или организаций может быть выдана копия приказа директора Департамента о награждении.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Благодарность Департамента предпринимательства Владимирской области (далее - Благодарность, Департамент) является формой поощрения граждан, коллективов и отдельных работников государственных органов и органов местного самоуправления области, государственных и муниципальных учреждений, иных организаций независимо от организационно-правовой формы, а также других лиц за заслуги в трудовой, творческой деятельности, в развитии в сфере деятельности Департамента.
2. Благодарностью поощряются граждане, имеющие общий стаж работы не менее 3 лет, при стаже работы в занимаемой должности не менее 1 года.
3. Ходатайства о поощрении Благодарностью возбуждаются коллективами организаций, руководителями организаций либо государственными органами и органами местного самоуправления области.
4. Инициатива о награждении Благодарностью оформляется в виде ходатайства и вносится директору Департамента.
5. К ходатайству прилагаются следующие документы:
  - наградной лист;
  - справка о финансово-экономическом состоянии организации (для награждения руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций);
  - документ (историческая справка), подтверждающий дату основания организации (для награждения, связанного с юбилейной датой организации);
  - копии документов, подтверждающих награждение наградой организации, органа местного самоуправления муниципального образования области, или копии награды организации, органа местного самоуправления муниципального образования области.
4. Документы, оформленные с нарушениями требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.
5. Лицо, представляемое к поощрению Благодарностью, должно быть ранее награждено наградами организации, органа местного самоуправления муниципального образования области.
6. Повторное поощрение Благодарностью возможно не ранее чем через 1 год после предыдущего.
7. Поощрение Благодарностью производится приказом директора Департамента. Проект приказа директора Департамента готовится отделом

управления делами Департамента.

8. Вручение Благодарности производится директором Департамента, заместителями директора Департамента либо иными лицами по поручению директора Департамента.

9. Учет награжденных лиц осуществляется отделом управления делами Департамента.

10. Дубликат Благодарности не выдается. В случае утраты Благодарности по ходатайству руководителей учреждений или организаций может быть выдана копия распоряжения Департамента о поощрении.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ДЕПАРТАМЕНТА  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Благодарственное письмо Департамента предпринимательства Владимирской области (далее - Благодарственное письмо, Департамент) является формой поощрения граждан, коллективов и отдельных работников государственных органов и органов местного самоуправления области, государственных и муниципальных учреждений, иных организаций независимо от организационно-правовой формы, а также других лиц за добросовестный труд, достижение стабильных результатов, активное участие или содействие в подготовке и проведении мероприятий в сфере деятельности Департамента, в связи юбилейными и памятными датами организаций и профессиональными праздниками.

2. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вносится коллективами организаций, руководителями организаций либо государственными органами и органами местного самоуправления области директору Департамента и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (полностью);
- занимаемую должность;
- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- краткую формулировку оснований для представления к поощрению.

3. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается директором Департамента. Бланк Благодарственного письма подписывается директором Департамента.

4. Вручение Благодарственного письма производится директором Департамента, заместителями директора Департамента либо иными лицами по поручению директора Департамента.

5. Учет награжденных лиц осуществляется отделом управления делами Департамента.

6. Дубликат Благодарственного письма не выдается.



НАГРАДНОЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_  
(вид и наименование награды)

1. Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя

\_\_\_\_\_  
Отчество

2. Должность, место работы:

3. Дата рождения

4. Место рождения

5. Образование

6. Ученая степень, ученое звание

---



---

7. Какими государственными, ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты награждения

---



---

8. Общий стаж работы

Стаж работы в отрасли

---

Стаж работы в организации

---

Численность работников организации

---

9. Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Адрес организации (фактический с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступления	ухода		

Руководитель кадровой службы

---

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению, оценка его профессиональных и личностных качеств



---

---

---

---

---

---

---

11. Кандидатура рекомендована

---

---

Руководитель организации

---

---

М.П.

" " 20 г.



Приложение № 5  
к постановлению  
Департамента  
предпринимательства  
Владимирской области  
от 22.12.2021 № 29

ЖУРНАЛ  
учета лиц, поощренных Почетной грамотой, Благодарностью,  
благодарственным письмом Департамента предпринимательства  
Владимирской области

№ п/п	Форма поощрения	Ф.И.О. поощряемого	Основание (№ и дата документа)	Дата и подпись поощряемого	Примечание

