

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,  
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

09 июля 2018 года № 107

г. Калининград

**О наградах Министерства по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли Калининградской области**

В соответствии со статьей 3 Уставного закона Калининградской области от 05 июля 2017 года № 91 «О наградах Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Учредить награды Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области:

1) Почетная грамота Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области;

2) Благодарность Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области.

2. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о Почетной грамоте Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области;

2) Положение о Благодарности Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области;

3) Форму представления к награждению наградами Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области;

4) Положение о комиссии по вопросам награждения наградами Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области.

3. Отделу правового и административного обеспечения Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области (Н.Н. Свистельник):

1) Организовать:

- работу по подготовке материалов к награждению, учет и выдачу наград Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области;

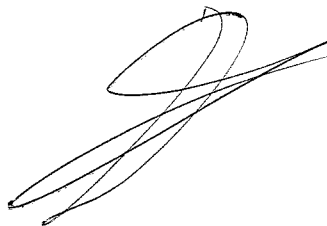
- методическое руководство по оформлению наградных документов;

- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по вопросам награждения наградами Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области;

2) Ежегодно предусматривать расходы на финансирование изготовления наград Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли  
Калининградской области



Д.А. Кусков

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
по промышленной политике, развитию  
предпринимательства и торговли  
Калининградской области  
от 09 июля 2018 года № 107

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Почетной грамоте Министерства по промышленной политике,**  
**развитию предпринимательства и торговли Калининградской области**

1. Почетной грамотой Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области (далее – Министерство) награждаются государственные гражданские служащие Министерства, а также лица, осуществляющие деятельность в установленной сфере деятельности Министерства, при стаже работы не менее 5 лет, за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, за большой вклад в становление и развитие торговли в Калининградской области, плодотворный труд в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания, в курируемых сферах промышленности и предпринимательства (далее – установленные сферы).

2. Почетной грамотой Министерства могут также награждаться иные лица, активно участвующие или оказывающие содействие развитию торговли, общественного питания, бытового обслуживания, промышленности и предпринимательства Калининградской области.

3. Лицам, награжденным Почетной грамотой Министерства, по месту работы в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа Министерства о награждении Почетной грамотой Министерства.

4. Награждение Почетной грамотой может осуществляться:

1) в связи с профессиональными праздниками в установленных сферах;  
2) в связи с юбилейными датами кандидатов (50, 55, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения), а также юбилейными датами организаций (органов) (50, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня создания);

3) за достижения в установленных сферах.

5. ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждается по месту основной работы (службы) кандидата и направляется в Министерство. Решение о направлении ходатайства о награждении принимается собранием трудового коллектива организации, в штате которого состоит работник (для общественных объединений – постоянно действующим руководящим коллегиальным органом управления).

ходатайства о награждении Почетной грамотой работников Министерства вносятся руководителем структурного подразделения Министерства.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой оформляется в виде представления к награждению Почетной грамотой Министерства по форме, утвержденной Министерством.

7. При заполнении представления к награждению Почетной грамотой фамилия, имя и отчество (при наличии) кандидата указываются в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата, наименование занимаемой должности и места работы должны соответствовать записи в трудовой книжке.

8. При заполнении раздела представления к награждению Почетной грамотой «Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению» указываются профессиональные заслуги кандидата и значимые достижения за последние три года (без перечисления мест работы и должностных обязанностей), сведения о поощрениях и (или) награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность, сведения об отсутствии дисциплинарного взыскания.

9. Должностные лица, направившие ходатайство о награждении, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представлении к награждению Почетной грамотой.

10. Последующее представление к награждению Почетной грамотой производится за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего награждения (за исключением награждения за отдельные выдающиеся достижения в установленных сферах).

11. Представление к награждению Почетной грамотой, приуроченное к профессиональным праздникам в установленных сферах, должно быть подано в Министерство не позднее чем за два месяца до праздника; представление к награждению Почетной грамотой, приуроченное к подведению итогов работы за год, а также к юбилейным датам, - не позднее чем за один месяц до наступления соответствующей даты.

12. Представление к награждению Почетной грамотой вместе с сопроводительным письмом и копией протокола собрания трудового коллектива организации, в штате которого состоит работник (для общественных объединений – постоянно действующего руководящего коллегиального органа управления) направляется в Министерство, и регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Представления к награждению Почетной грамотой работников структурных подразделений Министерства руководителями структурных подразделений вместе со служебной запиской о награждении передаются на регистрацию должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

Представление к награждению Почетной грамотой после регистрации установленным порядком передается секретарю комиссии по вопросам награждения наградами Министерства (далее – комиссия).

13. Решение о награждении Почетной грамотой принимается комиссией не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации поступившего представления к награждению Почетной грамотой.

14. Основания для отказа в награждении кандидата Почетной грамотой:

1) кандидат не относится к категориям работников (служащих), указанных в пункте 1 настоящего положения;

2) установление недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой;

3) несоблюдение установленного настоящим положением порядка представления к награждению Почетной грамотой.

15. В случае принятия комиссией решения об отказе в награждении Почетной грамотой секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней после принятия решения письменно извещает об этом должностных лиц, направивших представление к награждению Почетной грамотой.

16. На основании решения комиссии о награждении Почетной грамотой в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения издается приказ Министерства о награждении Почетной грамотой.

17. Образец бланка Почетной грамоты приводится в приложении. Почетная грамота оформляется в пластиковую или деревянную рамку под стекло.

18. Оформление Почетной грамоты осуществляется отделом правового и административного обеспечения Министерства.

19. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке по месту работы награжденного работника либо по месту проведения официального мероприятия. Вручение производится министром либо иным лицом по его поручению.

20. Дубликат бланка Почетной грамоты не выдается. В случае утраты бланка Почетной грамоты по письменному заявлению награжденного лица Министерством выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью. Копии приказов Министерства о награждении Почетной грамотой заверяются печатью.

Приложение к положению  
о Почетной грамоте Министерства  
по промышленной политике, развитию  
предпринимательства и торговли  
Калининградской области

**Образец бланка Почетной грамоты  
Министерства по промышленной политике, развитию  
предпринимательства и торговли Калининградской области**

Герб Калининградской области

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА  
Министерства по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли  
Калининградской области

Министр

Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
по промышленной политике, развитию  
предпринимательства и торговли  
Калининградской области  
от 09 июля 2018 года № 107

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о Благодарности Министерства по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли Калининградской области**

1. Благодарность Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области (далее – Благодарность, Министерство) является поощрением за заслуги и достигнутые успехи в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания, в курируемых сферах промышленности и предпринимательства (далее – установленные сферы).

2. Благодарность объявляется:

- 1) государственным гражданским служащим Министерства;
- 2) муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области;
- 3) работникам организаций и индивидуальных предпринимателей в установленных сферах;
- 4) работникам организаций и общественных объединений независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, осуществляющих деятельность по развитию установленных сфер деятельности.

3. Лица, представляемые к награждению Благодарностью, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие профессиональных заслуг в установленных сферах;
- 2) отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

4. Ходатайство о поощрении Благодарностью оформляется в виде представления к награждению Благодарностью Министерства по форме, утвержденной Министерством.

5. Представление к награждению Благодарностью гражданскому служащему Министерства вносится министру по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области (далее – министр) руководителем структурного подразделения Министерства, в котором работает гражданский служащий, по согласованию с заместителем министра, координирующим работу данного структурного подразделения.

Представление к награждению Благодарностью руководителя структурного подразделения Министерства вносится министру заместителем министра, координирующим работу данного структурного подразделения.

Награждение Благодарностью заместителей министра производится на основании решения министра.

6. При заполнении представления к награждению Благодарностью фамилия, имя и отчество (при наличии) кандидата указываются в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата, наименование занимаемой должности и места работы должны соответствовать записи в трудовой книжке.

7. При заполнении раздела представления к награждению Благодарностью «Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению» указываются профессиональные заслуги кандидата и достижения, сведения о поощрениях и (или) награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность, сведения об отсутствии дисциплинарного взыскания.

8. Должностные лица, направившие ходатайство о награждении, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представлении к награждению Благодарностью.

9. Представление к награждению Благодарностью вместе с сопроводительным письмом направляется в Министерство и регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Представления к награждению Благодарностью работников структурных подразделений Министерства руководителями структурных подразделений вместе со служебной запиской о награждении передаются на регистрацию должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

Представление к награждению Благодарностью после регистрации передается в комиссию по вопросам награждения наградами Министерства (далее – комиссия).

10. Решение о награждении Благодарностью принимается комиссией не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации поступившего представления к награждению Благодарностью.

11. Основания для отказа в награждении кандидата Благодарностью:

1) кандидат не относится к категориям работников (служащих), указанных в пункте 2 настоящего положения;

2) установление недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении Благодарностью;

3) несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 3 настоящего положения;

4) несоблюдение установленного настоящим положением порядка представления к награждению Благодарностью.

12. В случае принятия комиссией решения об отказе в награждении Благодарностью секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней после принятия решения письменно извещает об этом должностных лиц, направивших представление к награждению Благодарностью.

13. На основании решения комиссии о награждении Благодарностью в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения издается приказ Министерства о награждении Благодарностью.

14. Образец бланка Благодарности приводится в приложении.



15. Оформление Благодарности осуществляется отделом правового и административного обеспечения Министерства.

16. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке по месту работы награжденного работника либо по месту проведения официального мероприятия. Вручение Благодарности производится министром либо иным лицом по его поручению.

17. Дубликат бланка Благодарности не выдается. В случае утраты бланка Благодарности по письменному заявлению награжденного лица Министерством выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью. Копии приказов Министерства о награждении Благодарностью заверяются печатью.

Приложение к положению  
о Благодарности Министерства  
по промышленной политике, развитию  
предпринимательства и торговли  
Калининградской области

**Образец бланка**  
**Благодарности Министерства по промышленной политике,**  
**развитию предпринимательства и торговли Калининградской области**

Герб Калининградской области

**БЛАГОДАРНОСТЬ**  
Министерства по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли  
Калининградской области

Министр

Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
по промышленной политике, развитию  
предпринимательства и торговли  
Калининградской области  
от 09 июля 2018 года № 107

**Форма представления к награждению наградами  
Министерства по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли Калининградской области**

Представление к награждению (название награды)  
Министерства по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли  
Калининградской области

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год и место рождения

\_\_\_\_\_

3. Место жительства (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

4. Образование (какое учебное заведение и в каком году окончил(а), специальность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Когда и какими наградами ранее награжден (а) (указываются все награды, ранее присвоенные на всех уровнях, в том числе ведомственные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Место работы (полное наименование организации, юридический и фактический адрес, должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Общий стаж работы

\_\_\_\_\_

8. Стаж работы в установленных сферах (сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания, промышленности, предпринимательства)

\_\_\_\_\_

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению, сведения об отсутствии неснятого дисциплинарного взыскания

---

---

10. Кандидатура рекомендована (наименование организации)

---

Руководитель организации (должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ГОД

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
по промышленной политике, развитию  
предпринимательства и торговли  
Калининградской области  
от 09 июля 2018 года № 107

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о комиссии по вопросам награждения наградами**  
**Министерства по промышленной политике,**  
**развитию предпринимательства и торговли**  
**Калининградской области**

1. Данное Положение регулирует порядок работы комиссии по вопросам награждения наградами Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области (далее – комиссия, Министерство).

2. Комиссия создается и ее состав утверждается приказом Министерства.

3. В состав комиссии входят:

1) председатель комиссии – министр по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области;

2) заместители министра по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области;

3) руководители структурных подразделений Министерства;

4) секретарь комиссии.

4. Заместителем председателя комиссии является заместитель министра по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области, курирующий сферу торговли, общественного питания, бытового обслуживания.

Заместитель председателя комиссии возглавляет работу комиссии в случае отсутствия председателя комиссии.

5. Секретарем комиссии является гражданский служащий Министерства, ответственный за ведение кадровой работы в Министерстве.

6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при поступлении представлений о награждении. Заседания комиссии организует секретарь комиссии.

7. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует более половины членов комиссии.

8. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе хранение материалов о награждении и протоколов заседаний комиссии, осуществляет отдел правового и административного обеспечения Министерства.