

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
11.09.2019 № 42-9344

**ДЕПАРТАМЕНТ
РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 05.09.2019 № 03-43/35 (ОД)
г. Ярославль

О Почётной грамоте департамента
регионального развития и
внешнеэкономической
деятельности Ярославской области

В соответствии с Законом Ярославской области от 6 мая 2010 г. № 11-з
«О наградах»

**ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Учредить Почётную грамоту департамента регионального развития и внешнеэкономической деятельности Ярославской области.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Почётной грамоте департамента регионального развития и внешнеэкономической деятельности Ярославской области.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор департамента

Г.А. Пенягина

УТВЕРЖДЕНО
приказом
департамента регионального
развития и
внешнеэкономической
деятельности
Ярославской области
от 05.09.2019 № 03-43/35 (ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почётной грамоте департамента регионального развития и внешнеэкономической деятельности Ярославской области

1. Почётная грамота департамента регионального развития и внешнеэкономической деятельности Ярославской области (далее – Почётная грамота) учреждается для награждения граждан и юридических лиц (коллективов юридических лиц) за заслуги и успехи в сфере внешнеэкономической деятельности на территории Ярославской области.

2. Почётная грамота является формой награждения и признания достижений в сфере внешнеэкономической деятельности на территории Ярославской области.

3. Основаниями для награждения Почётной грамотой являются:

3.1. Достижения в сфере внешнеэкономической деятельности, существенный вклад в экономику региона.

3.2. Организация и проведение особо значимых мероприятий в сфере внешнеэкономической деятельности на территории области и активное участие в них.

3.3. Значительные трудовые и производственные достижения, высокий профессионализм, многолетний (не менее 5 лет) добросовестный труд в организациях области.

3.4. Добросовестная многолетняя (не менее 3 лет) государственная гражданская (муниципальная) служба в системе органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления муниципальных образований области.

4. Награждение Почётной грамотой может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам и датам основания юридических лиц.

5. Ходатайство о награждении Почётной грамотой инициируется:

5.1. В отношении граждан – по месту их основной работы, а также общественными организациями, органами местного самоуправления муниципальных образований области, органами исполнительной власти области.

5.2. В отношении юридического лица – общественными

организациями, органами местного самоуправления муниципальных образований области, органами исполнительной власти области.

5.3. В отношении государственных гражданских служащих департамента регионального развития и внешнеэкономической деятельности Ярославской области (далее – департамент) – руководителем структурного подразделения департамента и согласовывается с заместителем директора департамента. Подготовка ходатайства о награждении Почётной грамотой государственных гражданских служащих, работников департамента, подчиненных непосредственно директору департамента, осуществляется заместителем директора департамента.

6. Ходатайство о награждении Почётной грамотой с указанием оснований для представления к награждению в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и направляется на имя директора департамента.

7. К ходатайству о награждении Почётной грамотой прикладываются:

7.1. При представлении к награждению Почётной грамотой гражданина или государственного гражданского (муниципального) служащего – наградной лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, содержащий подробную характеристику гражданина или государственного гражданского (муниципального) служащего с указанием конкретных заслуг, явившихся основанием для представления к награждению Почётной грамотой.

7.2. При представлении к награждению Почётной грамотой руководителя юридического лица – наградной лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и сведения о финансово-экономическом состоянии юридического лица по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

7.3. При представлении к награждению Почётной грамотой юридического лица (коллектива юридического лица) – сведения о финансово-экономическом состоянии юридического лица по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и справка-характеристика юридического лица, составленная в произвольной форме.

8. Представление ходатайства о награждении Почётной грамотой в департамент осуществляется не менее чем за месяц до предполагаемой даты вручения Почётной грамоты, а если Почётная грамота вручается в связи с профессиональным праздником – не менее чем за месяц до соответствующей даты.

9. Ходатайство о награждении Почётной грамотой подлежит рассмотрению департаментом в течение 20 рабочих дней с момента поступления.

10. Наградные материалы после регистрации направляются на согласование в отраслевые структурные подразделения департамента.

11. Наградные материалы, не соответствующие требованиям настоящего Положения, возвращаются заявителю на доработку в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

После устранения недочетов наградные материалы могут быть повторно представлены в департамент в срок не позднее 10 рабочих дней до предполагаемой даты вручения Почётной грамоты.

12. В награждении Почётной грамотой отказывается в случае, если:

12.1. Отсутствуют основания, указанные в пункте 3 настоящего Положения.

12.2. Со дня предыдущего награждения Почётной грамотой не прошло три года.

12.3. У представляемого к награждению Почётной грамотой лица имеется неснятая или непогашенная судимость.

13. Повторное представление ходатайства о награждении Почётной грамотой в случае отказа в награждении по основаниям, указанным в подпунктах 12.1, 12.3 пункта 12 настоящего Положения, производится не ранее чем через год после принятия решения об отказе в награждении.

14. Награжденные Почётной грамотой могут повторно представляться к награждению Почётной грамотой не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

15. Решение об отказе в награждении Почётной грамотой оформляется письмом департамента с указанием причин отказа, которое направляется лицу, ходатайствовавшему о награждении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

16. Решение о награждении Почётной грамотой оформляется приказом департамента.

17. Почётная грамота подписывается директором департамента и заверяется печатью департамента.

18. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке директором департамента либо по его поручению уполномоченным лицом.

19. Оформление почётных грамот, учёт и регистрацию награжденных Почётной грамотой осуществляет отдел внешнеэкономической деятельности департамента.

Приложение 1
к Положению

Форма

Бланк
ходатайствующей
организации

Директору департамента
регионального развития и
внешнеэкономической
деятельности Ярославской
области

Дата регистрации
Исходящий номер

ХОДАТАЙСТВО

**о награждении Почётной грамотой департамента регионального
развития и внешнеэкономической деятельности Ярославской области**

_____ ходатайствует о награждении
(наименование организации)
Почётной грамотой департамента регионального развития и
внешнеэкономической деятельности Ярославской области _____

(Ф.И.О. представляемого к награждению, должность/наименование
юридического лица)

(основание для награждения)

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. и телефон исполнителя

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Почётная грамота
(наименование награды)

департамента регионального развития и
внешнеэкономической деятельности

Ярославской области

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____
(точное наименование в соответствии
с записями в трудовой книжке)

3. Численность работающих в организации _____

4. Дата рождения _____ 00.00.0000
(число, месяц, год)

5. Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания,

специальность в соответствии с дипломом)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений
(государственные награды, награды органов исполнительной власти СССР и
Российской Федерации, Губернатора области, государственных органов
области, органов местного самоуправления): _____

8. Домашний адрес _____

9. Общий стаж работы _____, в том числе: стаж работы в отрасли _____, стаж работы в данном коллективе _____.

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

« ____ » _____ Г.

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя структурного подразделения департамента)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

« ____ » _____ Г.

СВЕДЕНИЯ
о финансово-экономическом состоянии юридического лица
на « _____ » _____ г.

№ п/п	Финансово- экономические показатели	Единица измерения	Годы, предшествующие последнему отчетному периоду			Послед- ний отчетный период
			20____	20____	20____	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Объем отгруженной продукции, выполненных работ, оказанных услуг	тыс. (млн.) руб.				
2.	Выручка от реализации продукции, работ, услуг	тыс. (млн.) руб.				
3.	Балансовая прибыль	тыс. (млн.) руб.				
4.	Стоимость основных фондов	тыс. (млн.) руб.				
5.	Среднесписочная численность работающих	чел.				
6.	Среднемесячная заработная плата	руб.				
7.	Просроченная задолженность по заработной плате на последнюю дату отчетного периода	тыс. (млн.) руб.				
8.	Просроченная задолженность по налогам на последнюю дату отчетного периода: в федеральный бюджет в консолидированный бюджет области	тыс. (млн.) руб.				
9.	Просроченная задолженность на последнюю дату отчетного периода в	млн. руб.				

1	2	3	4	5	6	7
	государственные внебюджетные фонды					

Руководитель
юридического лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)