



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

06.04.2015

№ 100

г. Киров

**О Благодарственном письме
департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области**

В соответствии с подпунктом 4.3.10 раздела 4 Положения о департаменте сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 27.10.2014 № 7/84, в целях поощрения работников агропромышленного комплекса области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить Благодарственное письмо департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области.
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области согласно приложению.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя главы департамента Софронова Е.А.

Заместитель Председателя
Правительства области,
глава департамента

 А.А. Котлячков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом главы департамента
сельского хозяйства и продовольствия
Кировской области

от 06.04.2015 № 100

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения:

за активное участие в:

разработке, принятии и реализации государственных, областных программ развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия,

разработке, строительстве и вводе в эксплуатацию современных высокоэффективных сельскохозяйственных и перерабатывающих объектов,

подготовке и проведении мероприятий регионального, федерального и международного уровней, содействующих решению актуальных вопросов развития агропромышленного комплекса;

за добросовестное исполнение служебных обязанностей и высокие показатели в служебной деятельности;

за достижение высоких результатов при проведении сезонных полевых сельскохозяйственных работ, устойчивых производственно-экономических показателей в сельскохозяйственном производстве и перерабатывающей промышленности, в том числе по итогам работы за год;

в связи с празднованием профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат организаций (25 лет, 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания организации);

к юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет, 55 лет - для женщин, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения);

за подготовку высококвалифицированных специалистов;

за успехи в практической подготовке обучающихся сельскохозяйственных образовательных организаций;

за плодотворную работу в области подготовки, переподготовки и повышении квалификации специалистов;

за успешное участие в выставках, конкурсах и другие действия, направленные на повышение эффективности реализации государственной аграрной политики.

1.2. Благодарственным письмом могут быть награждены:

работники и трудовые коллективы хозяйствующих субъектов всех форм собственности и организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории Кировской области, занятые в сфере сельскохозяйственного производства, пищевой и перерабатывающей промышленности, отраслевой науки и образования (далее – организации);

государственные и муниципальные служащие Кировской области, занятые в сфере управления агропромышленным комплексом, перерабатывающей и пищевой промышленностью.

По решению главы департамента Благодарственным письмом могут быть награждены представители других сфер деятельности, активно участвующие или оказывающие содействие в развитии агропромышленного комплекса, перерабатывающей и пищевой промышленности, а также представители средств массовой информации, освещающие проблемы развития агропромышленного комплекса области и способствующие формированию позитивного общественного мнения в указанной сфере деятельности.

К награждению Благодарственным письмом предоставляются лица, имеющие общий трудовой стаж работы в отрасли не менее трех лет, в том числе в ходатайствующей о награждении организации не менее одного года.

1.3. Инициаторы ходатайства:

1.3.1 Ходатайство о награждении Благодарственным письмом организации или членов ее трудового коллектива инициируется органом местного самоуправления, осуществляющим отдельные государственные полномочия области по поддержке сельскохозяйственного производства в соответствующем муниципальном образовании, и руководителя организации.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом оформляется в одном экземпляре, заверяется подписями руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего отдельные государственные полномочия области по поддержке сельскохозяйственного производства в соответствующем муниципальном образовании района (городского округа), и руководителя организации.

1.3.2. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом гражданина, осуществляющего деятельность в органе исполнительной власти области, органе местного самоуправления, территориальном подразделении федеральных органов исполнительной власти, образовательной организации, общественных объединениях, инициируется трудовым коллективом. Решение собрания трудового коллектива оформляется протоколом, о чём делается запись в наградном листе.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом оформляется в одном экземпляре, заверяется подписью руководителя организации, в которой гражданин, осуществляет трудовую деятельность.

1.3.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства и их наемных работников инициируется органом местного самоуправления, осуществляющим отдельные государственные полномочия области по под-

держке сельскохозяйственного производства в соответствующем муниципальном образовании, и главой поселения.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом оформляется в одном экземпляре, заверяется подписями руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего отдельные государственные полномочия области по поддержке сельскохозяйственного производства в соответствующем муниципальном образовании района (городского округа), и главой поселения.

1.3.4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом государственного служащего департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области инициируется руководителем структурного подразделения, в котором он проходит гражданскую службу, и заверяется подписью заместителя главы департамента, курирующего деятельность этого отдела.

1.4. Награждение Благодарственным письмом производится на основании приказа главы департамента.

1.5. Повторное награждение Благодарственным письмом производится не ранее чем через год после предыдущего награждения.

2. Представление документов для награждения Благодарственным письмом

2.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом инициатор ходатайства в срок не позднее 20 дней до предполагаемой даты вручения Благодарственного письма представляет следующие документы:

2.1.1. Ходатайство на имя заместителя Председателя Правительства области, главы департамента в произвольной форме с указанием предполагаемой даты вручения Благодарственного письма.

2.1.2. Для награждения граждан:

2.1.2.1. Наградной лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.1.2.2. Согласие лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.1.3. Для награждения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств:

2.1.3.1. Справка о финансово-экономической деятельности организации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.1.3.2. Ходатайство по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.1.3.3. При представлении к награждению в связи с предстоящим юбилеем со дня основания юридического лица – историко-архивная справка.

2.1.4. При представлении к награждению бюджетного учреждения оформляется ходатайство по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.1.5. Для награждения сотрудников департамента начальник структурного подразделения оформляет характеристику, отражающую заслуги награждаемого, и согласовывает её с заместителем главы департамента, курирующим данное подразделение.

2.2. Отдел организационной, кадровой и мобилизационной работы:

2.2.1. Получает от инициатора ходатайства представленные документы.

2.2.2. Проверяет полноту и правильность составления представленных документов, отсутствие в них противоречий, соблюдение сроков представления документов, а также срок, прошедший с момента предыдущего награждения (при наличии), соответствие кандидатов на награждение Благодарственным письмом требованиям настоящего Положения.

2.2.3. В случае выявления содержащихся в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и ошибок либо несоответствия кандидатов установленным требованиям, а также в случае принятия главой де-

партамента решения о нецелесообразности награждения Благодарственным письмом возвращает документы представившему их лицу с указанием причин возврата в течение 30 дней со дня их поступления.

2.2.4. В случае отсутствия недостатков готовит:

2.2.4.1. Проект приказа главы департамента о награждении Благодарственным письмом.

2.2.4.2. Бланк Благодарственного письма.

2.2.5. Представляет документы, указанные в подпункте 2.2.4 настоящего Положения, а также документы, полученные в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, главе департамента для подписания не позднее пяти рабочих дней после окончания срока представления документов для награждения.

3. Награждение Благодарственным письмом

3.1. Вручение Благодарственного письма производится главой департамента или по его поручению заместителями главы департамента, начальниками отделов департамента, руководителями органов местного самоуправления, руководителями предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

3.2. Вручение Благодарственного письма производится, по возможности, в торжественной обстановке.

3.3. Лица, награжденные Благодарственным письмом, могут быть премированы за счет средств инициатора ходатайства либо работодателя.

3.4. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

район

вид награды

1. Фамилия

имя, отчество

2. Должность, место работы

(точное наименование организации)

3. Пол

4. Дата рождения

(число, месяц, год)

5. Место рождения

(республика, край, область, округ, город, район, поселок,

село, деревня)

6. Образование

(специальность по образованию, наименование учебного

заведения, год окончания)

7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений (локальными (предприятия), районными, ведомственными, региональными, государственными)

8. Стаж работы в отрасли АПК

9. Стаж работы в должности (для руководящих работников)

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

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военного билета, трудовой книжке)	Адрес организации (фактический)
поступления	ухода		

Подпись начальника отдела кадров
МП

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению (при предоставлении к очередной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения). Показатели, характеризующие деятельность представляемого к награждению, должны быть приведены в сравнении со средними показателями по району.

Руководитель предприятия

«_____» _____ 20 ____ г.
МП

СОГЛАСОВАНО*:

Руководитель органа управления
АПК района

«_____» _____ 20 ____ г.
МП

** Согласование не требуется, если ходатайствуют органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, образовательные организации, общественные объединения.*

ФОРМА
согласия лиц, представляемых к награждению,
на получение и обработку их персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, название организации)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____,
(адрес регистрации)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие департаменту сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, находящемуся по адресу: г. Киров, ул. Дерендяева, д. 23, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, награды и поощрения, пребывания за границей, ИНН, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах).

Предоставляю департаменту сельского хозяйства и продовольствия Кировской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в правовые акты, использовать мои персональные данные в информационной системе; размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации.

Настоящее согласие распространяется на обработку персональных данных, указанных в документах, представленных в соответствии с приказом главы департамента от _____ № _____ «О Благодарственном письме департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области», в целях награждения Благодарственным письмом, а также в статистических целях.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет).

Настоящее согласие может быть отозвано путём подачи мною в департамент письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

СПРАВКА
о финансово-экономической деятельности организации

Наименование показателя	Единица измерения	____ год	____ год	____ год
Стоимость основных фондов и средств, величина активов				
Численность работающих				
Объем реализации продукции, работ, услуг в физическом и стоимостном выражении				
Чистая прибыль				
Рентабельность производства				
Среднемесячная заработная плата				
Суммы уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней				
Наличие и размер просроченной задолженности по платежам в бюджет, государственные внебюджетные фонды и по заработной плате, данные об отсрочках и рассрочках этих платежей				
Дебиторская задолженность (с выделением просроченной)				
Кредиторская задолженность (с выделением просроченной)				
Сумма уплаченных штрафов и санкции за нарушения, выявленные органами технического (неналогового) регулирования				
Количество специалистов повысивших квалификацию				
Количество студентов, прошедших производственную практику, на предприятии				

Примечание. Указанные сведения должны представляться в динамике за трехлетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства.

ХОДАТАЙСТВО
(для юридических лиц)

(наименование награды)

1. Наименование организации в соответствии с уставом _____

2. Почтовый адрес организации, контактный телефон _____

3. Численность работающих в организации _____

4. Какими наградами награждена организация, даты награждений _____

5. Число, месяц, год создания организации _____

6. Преобразования и переименования организации

Число, месяц, год	Основания	Местонахождение организации

(должность, подпись, фамилия, инициалы лица,
ответственного за подготовку представления)

М.П.

7. Информация о вкладе организации в социально-экономическое развитие Кировской области

8. Дата предполагаемого вручения Благодарственного письма _____

Руководитель организации _____
(подпись) (инициалы фамилия)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.