



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

Л.О.С. № 111

№ 145

г. Киров

**О Почетной грамоте департамента сельского хозяйства и
продовольствия Кировской области**

В соответствии с подпунктом 4.3.8 раздела 4 Положения о департаменте сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 25.12.2008 № 157/551, в целях поощрения работников агропромышленного комплекса области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу пункт 2 распоряжения департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области от 13.03.2006 № 8 «О Почетной грамоте департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области».
3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя главы департамента Софронова Е.А.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на отношения, возникшие с 01.01.2015.

Заместитель Председателя
Правительства области,
глава департамента

 А.А. Котлячков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом главы департамента
сельского хозяйства и продовольствия
Кировской области
от 21.08.2011 № 145

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте департамента сельского хозяйства и
продовольствия Кировской области

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – Почетная грамота) является формой поощрения за активное участие в реализации на территории области программ и мероприятий развития агропромышленного комплекса, значительные трудовые достижения, достижение высоких производственно-экономических показателей, внедрение прогрессивных технологий и методов работы, развитие сельскохозяйственной науки, подготовку специалистов для агропромышленного производства, перерабатывающей и пищевой промышленности.

1.2. Почетной грамотой награждаются:

- 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 Почетной грамотой 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 Почетной грамотой предоставляются лица, имеющие общий трудовой стаж работы в отрасли не менее пяти лет, в том числе в ходатайствующей о награждении организации не менее трех лет.

К награждению Почетной грамотой представляются руководители и специалисты проходящие повышение квалификации и (или) переподготовку кадров не менее одного раза в три года.

1.3. Инициаторы ходатайства:

1.3.1 Ходатайство о награждении Почетной грамотой организации или членов ее трудового коллектива иницируется органом местного самоуправления, осуществляющего отдельные государственные полномочия области по поддержке сельскохозяйственного производства в соответствующем муниципальном образовании, и руководителя организации.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой оформляется в одном экземпляре, заверяется подписями руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего отдельные государственные полномочия области по поддержке сельскохозяйственного производства в соответствующем муниципальном образовании, и руководителя организации.

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

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

1.3.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой 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 Почетной грамотой производится на основании приказа главы департамента.

1.5. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут быть повторно представлены к награждению Почетной грамотой не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

2. Представление документов для награждения Почётной грамотой

2.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой инициатор ходатайства в срок не позднее 20 дней до предполагаемой даты вручения Почётной грамоты представляются следующие документы:

2.1.1. Ходатайство на имя заместителя Председателя Правительства области, главы департамента в произвольной форме с указанием предполагаемой даты вручения Почётной грамоты, подписанное руководителем.

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.

2.1.2.3. При представлении к награждению руководителя и (или) специалистов – также копия документа, подтверждающего факт прохождения обучения по программам повышения квалификации или профессиональной подготовке кадров (удостоверение, свидетельство, сертификат), заверенная отделом кадров работодателя.

2.1.3. Для награждения юридических лиц:

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 предоставляется ходатайство заместителя главы департамента с характеристикой, отражающей заслуги награждаемого.

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 Почётной грамотой 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 департамента решения о нецелесообразности награждения Почётной грамотой 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 Почётной грамотой.

2.2.4.2. Бланк Почётной грамоты.

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 Почетной грамотой

3.1. Вручение Почетной грамоты 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 Почетной грамоты производится, по возможности, в торжественной обстановке.

3.3. Служащие департамента, награжденные Почетной грамотой, получают единовременное денежное поощрение в размере 500 рублей в соответствии с Положением о единовременном денежном поощрении государственных гражданских служащих департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, утверждённым приказом главы департамента от 22.02.2007 № 8.

3.4. Другие лица, награжденные Почетной грамотой, могут быть премированы за счет средств инициатора ходатайства либо работодателя.

3.5. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной 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		

11. Дата и номер документа подтверждающего факт прохождения обучения по программам повышения квалификации или профессиональной подготовке кадров (удостоверение, свидетельство, сертификат) (для руководителей и (или) специалистов).

Подпись начальника отдела кадров

12. 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 Почетной грамоте департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области», в целях награждения Почётной грамотой, 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 Почетной грамоты _____

Руководитель организации _____
(подпись) (инициалы фамилия)

М.П.

"__" "____" 20__ г.