



**ДЕПАРТАМЕНТ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Иваново

Об утверждении Положения о Благодарности Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области

В соответствии со статьей 1 Закона Ивановской области от 02.12.2014 № 101-ОЗ «О наградах в Ивановской области», в целях поощрения государственных гражданских служащих Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Ивановской области, работников и коллективов организаций, граждан, принимающих активное участие в развитии агропромышленного комплекса Ивановской области, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить Положение о Благодарности Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (прилагается).

**Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Ивановской области**

С.А. Бубнов

Приложение к приказу
Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области
от _____ № _____

П О Л О Ж Е Н И Е

о благодарности Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Благодарность Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее соответственно - Благодарность, Департамент) является поощрением государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (далее - гражданские служащие Департамента), лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Ивановской области, работников и коллективов организаций, принимающих активное участие в развитии агропромышленного комплекса Ивановской области.

1.2. Благодарность объявляется:

гражданским служащим Департамента - за добросовестное исполнение служебных обязанностей, за многолетнюю безупречную службу, за выполнение заданий особой важности и сложности, за высокое профессиональное мастерство, эффективную гражданскую службу, за достигнутые успехи в работе, а также личную инициативу, проявленную при выполнении поручений;

лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Ивановской области, работникам и коллективам организаций, гражданам - за профессиональные заслуги, способствующие развитию агропромышленного комплекса Ивановской области.

1.3. Награждение Благодарностью производится:

- за отдельные выдающиеся достижения в области развития агропромышленного комплекса Ивановской области;

- в связи с отраслевыми (профессиональными) праздниками;

- при подведении итогов работы за год;

- в связи с празднованием юбилейных дат организаций и граждан.

Юбилейными датами для юридических лиц считаются десятилетие и далее через десять лет со дня существования юридического лица, для граждан - пятидесятилетие со дня рождения или другое последующее затем пятилетие.

1.4. Представление наградных материалов в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами осуществляется не менее чем за 20 календарных дней до наступления соответствующей даты.

1.5. Благодарность подготавливается на бланках, изготовленных типографским способом в цветном формате, и подписывается руководителем Департамента или лицом, исполняющим обязанности руководителя Департамента. Подпись заверяется гербовой печатью Департамента.

1.6. Благодарность вручается в торжественной обстановке. К Благодарности прилагается копия приказа Департамента об объявлении Благодарности.

1.7. Учет и регистрация поощренных Благодарностью осуществляются отделом правовой и кадровой работы Департамента.

Реестр поощренных Благодарностью ведется отделом правовой и кадровой работы Департамента.

1.8. Копия распоряжения о поощрении Благодарностью выдается специалистом отдела правовой и кадровой работы Департамента, на основании решения руководителя Департамента (лица, исполняющего его обязанности) по личному заявлению награжденного лица.

В случае утраты Благодарности дубликат Благодарности не выдается.

2. Объявление Благодарности гражданским служащим Департамента

2.1. Благодарность гражданским служащим Департамента объявляется на основании решения руководителя Департамента, принятого по собственной инициативе, либо на основании мотивированных письменных ходатайств руководителей структурных подразделений Департамента. Ходатайство в обязательном порядке должно содержать указание на конкретные заслуги и достижения представляемого к награждению.

2.2. На основании решения руководителя Департамента отдел правовой и кадровой работы Департамента в течение 15 рабочих дней подготавливает проект распоряжения Департамента об объявлении Благодарности.

2.3. При объявлении Благодарности гражданскому служащему Департамента производится выплата единовременного поощрения в размере, установленном Департаментом.

2.4. Приказ об объявлении Благодарности подписывается руководителем Департамента (лицом, исполняющим его обязанности).

2.5. Копия приказа Департамента об объявлении Благодарности подшивается в личное дело гражданского служащего, в его трудовую книжку (при наличии) вносится соответствующая запись.

2.5. Повторное поощрение гражданского служащего Благодарностью возможно не ранее чем через год после предыдущего объявления Благодарности при условии:

- наличия оснований, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения;

- отсутствия у гражданского служащего неснятого дисциплинарного взыскания.

3. Объявление Благодарности лицам, не являющимся гражданскими служащими Департамента

3.1. Благодарность объявляется на основании решения руководителя Департамента, принятого по собственной инициативе либо на основании мотивированных письменных ходатайств заместителей руководителя Департамента, руководителей структурных подразделений Департамента, глав муниципальных образований Ивановской области, руководителей организаций.

3.2. К ходатайству прилагаются:

наградной лист и согласие на обработку персональных данных (в случае направления ходатайства о поощрении Благодарностью физических лиц) по формам согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему Положению (в случае направления ходатайства о поощрении Благодарностью физических лиц);

справочный материал о работе организации, динамика основных финансово-экономических показателей работы организации за последние 3 года в виде таблицы, о достижениях трудового коллектива в развитии агропромышленного комплекса Ивановской области (подписывают руководитель и главный бухгалтер) (в случае направления ходатайства о поощрении Благодарностью организации).

3.3. На основании поручения руководителя Департамента к указанному в пункте 3.2 настоящего Положения ходатайству отдел правовой и кадровой работы Департамента в течение 15 рабочих дней подготавливает проект приказа Департамента об объявлении Благодарности.

3.4. Приказ об объявлении Благодарности лицам, не являющимся гражданскими служащими Департамента, подписывается руководителем Департамента (лицом, исполняющим его обязанности).

3.5. Благодарность вручается в торжественной обстановке руководителем Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) либо по согласованию с ним - представителем ходатайствующей стороны.

3.6. Повторное ходатайство о поощрении Благодарностью возможно не ранее чем через год после предыдущего поощрения при наличии оснований, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению о Благодарности
Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
к поощрению Благодарностью Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Должность, место работы

(наименование организации)

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Место рождения

(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

5. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

6. Какими наградами награжден(а) и даты награждений. Наличие иных поощрений

7. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____

8. Выписка из трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности
и (или) иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению:

(наименование должности)

(подпись)

М.П.

(фамилия и инициалы)

_____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о Благодарности
Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области

В Департамент сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области
ул. Суворова, д. 44, Иваново

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных представляемого к поощрению
Благодарностью Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения

_____ ,
адрес регистрации:

_____ ,
документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____ , когда, кем выдан

_____ ,
даю согласие на обработку Департаментом сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области своих персональных данных
с использованием средств автоматизации и без использования средств
автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах
у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», с целью подготовки документов
на поощрение Благодарностью Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы;
- дата рождения, место рождения, адрес регистрации;
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, специальность по диплому, год окончания);
- ученая степень, ученое звание;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наградах и поощрениях;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Действия с моими персональными данными при рассмотрении документов и подготовке решения о поощрении Благодарностью Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, а также формировании реестра поощренных Благодарностью Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области.

_____ Г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)