



## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### П Р И К А З

от 30 сентября 2021 года № 253-пр

г. Саратов

#### **О Доске почета работников сельского хозяйства Саратовской области**

В целях поощрения работников сельского хозяйства Саратовской области за высокие достижения в профессиональной деятельности, внесение значительного вклада в развитие агропромышленного комплекса области и на основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 17.11.2006 года № 354-П,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учредить Доску почета работников сельского хозяйства Саратовской области.
2. Утвердить Положение о Доске почета работников сельского хозяйства Саратовской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить форму ходатайства о выдвижении кандидатов на Доску почета работников сельского хозяйства Саратовской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Отделу организационной работы и делопроизводства министерства сельского хозяйства области разместить приказ на официальном сайте министерства сельского хозяйства области и направить его в министерство информации и печати области для официального опубликования.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Председателя  
Правительства области –  
министр сельского хозяйства области**

**Р.С. Ковальский**

## **Положение о Доске почёта работников сельского хозяйства Саратовской области**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску почёта работников сельского хозяйства Саратовской области (далее - Доска почёта), трудящихся на предприятиях агропромышленного комплекса (далее - АПК) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - работники), а также трудовых коллективов, сельскохозяйственных предприятий, крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - трудовых коллективов, юридических лиц), осуществляющих деятельность в сфере растениеводства, животноводства, мелиорации, пищевой и перерабатывающей промышленности, других сферах АПК, добившихся наивысших производственных показателей в работе.

1.2. Учредителями Доски почёта является министерство сельского хозяйства Саратовской области и Саратовская областная организация Профсоюза работников АПК РФ (по согласованию), осуществляющие общее взаимодействие.

1.3. Занесение на Доску почёта является формой морального поощрения работников и трудовых коллективов, юридических лиц:

- достигших высокого профессионального мастерства;
- внесших существенный вклад в развитие агропромышленного комплекса области;
- ставших победителями конкурсов профессионального мастерства различного уровня.

1.4. На Доске почёта размещаются фотографии работников размером 20 х 30 сантиметров с указанием фамилии, имени, отчества и должности, места работы; фотографии трудовых коллективов размером 30 х 20 сантиметров либо сведения о юридических лицах с указанием наименования хозяйства, фамилии, имени, отчества руководителя, муниципального района (районов) области, на территории которого осуществляется деятельность.

1.5. Занесение на Доску почёта осуществляется сроком на один год.

1.6. Сведения о работниках, трудовых коллективах, юридических лицах, занесенных на Доску почёта, размещаются на официальном сайте министерства сельского хозяйства области. Работникам, трудовым коллективам, юридическим лицам выдается свидетельство о занесении на Доску почёта.

1.7. Местом размещения Доски почёта является административное здание министерства сельского хозяйства области (г. Саратов, ул. Университетская, 45/51, стр.1).

## **2. Порядок представления материалов на выдвижение кандидатов для занесения на Доску почёта.**

2.1. Право выдвижения кандидатов для занесения на Доску почёта имеют:

- органы государственной власти Саратовской области, органы местного самоуправления Саратовской области, представители Профсоюза работников АПК РФ в муниципальных районах области (по согласованию), иные государственные органы Саратовской области;

- организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

2.2. Инициатор, выдвигающий работника для занесения на Доску почёта, направляет в министерство сельского хозяйства области следующие документы:

- ходатайство о выдвижении кандидата на Доску почёта (далее – Ходатайство), которое включает в себя биографические данные кандидата (фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, место жительства, образование), характеристику с указанием конкретных заслуг и достижений за истекший год.

Ходатайство направляется на бумажном носителе, а также в электронном виде на адрес электронной почты министерства сельского хозяйства области [mcx@saratov.gov.ru](mailto:mcx@saratov.gov.ru) в формате Word;

- справку об отсутствии судимости;
- заявление о согласии на обработку персональных данных, подготовленное в соответствии с приложением к настоящему Положению;
- копии наградных документов (если имеются);
- копию трудовой книжки.

Ходатайство должно быть строго индивидуальным.

2.3. Инициатор, выдвигающий трудовой коллектив, юридическое лицо для занесения на Доску почёта, направляет в министерство сельского хозяйства области следующие документы:

- ходатайство о выдвижении трудового коллектива, юридического лица на Доску почёта, которое включает в себя наименование трудового коллектива, юридического лица, дату и место его образования, заслуги и достижения. Ходатайство направляется на бумажном носителе, а также в электронном виде на адрес электронной почты [mcx@saratov.gov.ru](mailto:mcx@saratov.gov.ru) в формате Word;

- копии наградных документов (если имеются).

Обязательным условием занесения на Доску почёта юридического лица является отсутствие у соответствующего предприятия, организации

задолженности по уплате налоговых платежей в бюджеты всех уровней, наличие первичной профсоюзной организации.

2.4 Ответственность за достоверность сведений, указанных в ходатайстве, возлагается на инициатора, выдвигающего кандидатуру для занесения на Доску почёта.

2.5. Срок представления ходатайств - ежегодно до 5 октября.

### **3. Порядок рассмотрения материалов на выдвижение кандидатов для занесения на Доску почёта.**

3.1. Рассмотрение представленных в соответствии с разделом 2 настоящего Положения материалов возлагается на комиссию при министерстве сельского хозяйства области по рассмотрению материалов о занесении на Доску почёта (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом министерства сельского хозяйства области.

Комиссия принимает решение о занесении работников, трудовых коллективов, юридических лиц на Доску почёта по следующим критериям отбора:

- существенный вклад в развитие агропромышленного комплекса области;
- высокие производственные показатели и достижения на международном, всероссийском и региональном уровнях;
- реализация проектов в сфере агропромышленного комплекса;
- стаж работы в отрасли не менее 5 лет;
- признание победителем в ежегодном областном конкурсе по в агропромышленном комплексе Саратовской области и иных конкурсах профессионального мастерства;
- иные заслуги.

3.2. Заседание комиссии является правомочным, если в нем участвует более половины членов комиссии.

Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов при открытом голосовании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.3. Решение комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения заседания оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии и передаётся в министерство сельского хозяйства области в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола.

3.4. На основании решения комиссии в течение 7 рабочих дней издается приказ министерства сельского хозяйства области о занесении на Доску почёта.

3.5. После издания приказа министерства сельского хозяйства области отдел организационной работы и делопроизводства размещает информацию о работниках, трудовых коллективах, юридических лицах, занесенных на Доску почёта, на официальном сайте министерства сельского хозяйства

области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, организует работу по оформлению Доски почёта.

Учет сведений по работникам, трудовым коллективам, юридическим лицам, занесенным на Доску почёта, осуществляет отдел кадровой политики министерства сельского хозяйства области.

3.6. Заявители, представившие ходатайство о занесении на Доску почёта, уведомляются секретарем комиссии в письменной форме о результатах его рассмотрения в течение 30 календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения по итогам рассмотрения данного ходатайства.

3.7. Отмена приказа министерства сельского хозяйства области о занесении на Доску почёта производится в случае, если после занесения выясняется недостоверность или необоснованность ходатайства о занесении.

#### **4. Финансовое и материально-техническое обеспечение Доски почёта.**

4.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение содержания Доски почёта осуществляет министерство сельского хозяйства области с привлечением благотворительных средств и спонсорской помощи.

Изготовление и оформление портретов работников, рамок с наименованием трудовых коллективов, юридических лиц, свидетельств работникам, трудовым коллективам, юридическим лицам, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почёта, осуществляется не позднее чем за 5 дней до дня мероприятия по очередному занесению на Доску почёта.

## ХОДАТАЙСТВО

1. Фамилия, имя, отчество (наименование трудового коллектива, юридического лица) <\*>:

2. Дата и место рождения (дата образования трудового коллектива, юридического лица) <\*>:

3. Образование (образовательное учреждение, специальность, дата окончания) <\*>:

4. Место работы (место деятельности трудового коллектива, юридического лица) <\*>:

5. Занимаемая должность, в том числе ученая степень, звание <\*>:

6. Стаж работы в соответствующей отрасли \_\_\_\_ лет; в т.ч. в организации \_\_\_\_ лет (стаж деятельности трудового коллектива, юридического лица).

7. Сведения о взысканиях и поощрениях за последние 3 года, о наградах:

8. Трудовая деятельность с указанием дат поступления и ухода, должности и названия организации <\*>:

Месяц и год		Должность с указанием предприятия, учреждения, организации
поступления	ухода	

9. Общественная деятельность \_\_\_\_\_

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению <\*>:

Кандидатура \_\_\_\_\_ рекомендована общим собранием трудового коллектива, \_\_\_\_\_ комиссией (дата обсуждения, № протокола)

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Председатель собрания, комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Согласовано:

Глава муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Председатель районной организации  
Профсоюза работников АПК РФ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

М.П.

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

<\*> Графа «Фамилия, имя, отчество» заполняется строго по данным паспорта.

<\*> Графа «Дата и место рождения» заполняется строго по данным паспорта.

<\*> Графа «Образование (образовательное учреждение, специальность, дата окончания)» заполняется строго по документам об образовании. Данная графа не заполняется в отношении трудовых коллективов, юридических лиц.

<\*> Графа «Место работы» заполняется в соответствии с гербовой печатью предприятия, учреждения.

<\*> Графа «Занимаемая должность, в том числе ученая степень, звание» заполняется строго по данным трудовой книжки. Данная графа не заполняется в отношении трудовых коллективов, юридических лиц.

<\*> Графа «Трудовая деятельность с указанием дат поступления и ухода, должности и названия организации» не заполняется в отношении трудовых коллективов, юридических лиц.

<\*> При заполнении графы «Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению» выполнение должностных обязанностей не должно преподноситься в качестве особых заслуг представляемого к поощрению.

<\*> Для трудовых коллективов, юридических лиц, кроме согласования с главами муниципальных районов, обязательно согласование с председателями районных профсоюзных организаций работников АПК РФ или представителями Саратовской областной организации Профсоюза работников АПК РФ в муниципальных районах области.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность:  
\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

4. Адрес проживания \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес фактического проживания)

даю свое согласие министерству сельского хозяйства Саратовской области, расположенному по адресу: г. Саратов, 410012, ул. Университетская, зд. 45/51, стр. 1 в лице его представителя \_\_\_\_\_ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и передачу моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Цель обработки персональных данных: обеспечение исполнения и соблюдения законодательства Российской Федерации и Саратовской области.

Перечень персональных данных, обрабатываемых оператором:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адреса места жительства и места временного пребывания;
- вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, наименование или код органа, выдавшего документ, дата выдачи документа;
- другие сведения, предусмотренные законодательством.

Перечень действий с персональными данными:

Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в служебных целях.

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные или удерживаемые будут обрабатываться в служебных целях, при условии соблюдения моих законных прав и свобод, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, по моему письменному заявлению и в случае невозможности устранения недостатков в 3-дневный срок, персональные данные подлежат уничтожению.



Об ответственности за достоверность представленных и представляемых сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«.....» ..... 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)