



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Управления Россельхознадзора по  
Пермскому краю от 01.09.2011 N 447-КМ  
"Об утверждении Положения о Доске почета  
Управления Федеральной службы по  
ветеринарному и фитосанитарному надзору  
по Пермскому краю"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 02.09.2016

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВETERИНАРНОМУ  
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ**

**ПРИКАЗ**  
от 1 сентября 2011 г. N 447-КМ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ДОСКЕ ПОЧЕТА УПРАВЛЕНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВETERИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ  
НАДЗОРУ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ**

В целях реализации кадровой политики, направленной на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, и демонстрации образцового отношения работников к исполнению служебного долга приказываю:

1. Утвердить [Положение](#) о Доске почета Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю (приложение N 1).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления  
Х.М.ГУЗАИРОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДОСКЕ ПОЧЕТА УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  
**ПО ВETERИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ**  
**ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ**

Доска почета Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю (далее - Управление) является демонстрацией образцового отношения работников к исполнению служебного долга.

**I. Общие положения**

- 1.1. В настоящем Положении определяются условия и порядок занесения на Доску почета Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю (далее - Доска почета).
- 1.2. Занесение работников Управления на Доску почета является одним из видов поощрения, служит для повышения служебного и трудового стимула и популяризации заслуг конкретных лиц.
- 1.3. На Доску почета помещаются цветные фотопортреты в алфавитном порядке с указанием под ними фамилии, имени, отчества и должности работника.
- 1.4. Занесение на Доску почета осуществляется сроком на один год к профессиональному празднику - Дню работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности.

**II. Место расположения и ответственные лица**

- 2.1. Доска почета - стенд, расположенный в здании Управления, на котором находятся фотопортреты работников.
- 2.2. Ответственность за техническое состояние Доски почета, организацию фотографирования, изготовления фотографий несет отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения Управления.
- 2.3. Ответственность за оформление и информационное наполнение Доски почета несет отдел государственной службы, кадров, мобилизационной работы и охраны труда Управления.
- 2.4. Расходы на изготовление фотографий, а также текущие расходы на содержание Доски почета в надлежащем виде учитываются в смете Управления.

**III. Информационное наполнение Доски почета**

- 3.1. На Доске почета размещаются фотопортреты работников Управления, замещающих должности

федеральной государственной гражданской службы, а также работников младшего обслуживающего персонала, проработавших в отрасли сельского хозяйства не менее пяти лет либо в Управлении не менее четырех лет.

3.2. Работники, осуществляющие контрольно-надзорные функции, фотографируются в форменной одежде, с наградами или лентами наград на планках, без головного убора, другие лица - в праздничной одежде (мужчины - в костюме и светлой рубашке с галстуком).

3.3. На Доске почета размещается информация об истории Управления, его основной деятельности, кадровой политике, социальных гарантиях, материалы о работниках, добившихся высоких показателей в служебной и трудовой деятельности, безупречно соблюдающих служебную и трудовую дисциплину.

#### IV. Порядок занесения на Доску почета

4.1. Решение о занесении на Доску почета принимается руководителем Управления по **ходатайству** начальников структурных подразделений по форме согласно приложению N 1 через отдел государственной службы, кадров, мобилизационной работы и охраны труда с указанием конкретных достижений работника, послуживших основанием для представления к поощрению, с обязательным согласованием с заместителем руководителя Управления в соответствии с распределениями обязанностей.

4.2. Ходатайство к занесению на Доску почета работников Управления представляется не менее чем за 30 дней до смены материала на Доске почета.

4.3. Неправильно оформленные ходатайства к рассмотрению не принимаются, о чем заявитель извещается в течение 10 дней с даты получения отделом государственной службы, кадров, мобилизационной работы и охраны труда документов.

4.4. Занесение на Доску почета производится приказом Управления.

4.5. Работникам Управления, занесенным на Доску почета, в торжественной обстановке вручается выписка из приказа о занесении их на Доску почета.

4.6. Работники Управления, занесенные на Доску почета, поощряются денежными премиями при наличии финансовых возможностей с учетом экономии фонда оплаты труда.

4.7. Сведения о занесении на Доску почета вносятся в установленном порядке в личные дела и трудовые книжки работников Управления.

4.8. Фотопортрет работника Управления остается на Доске почета на следующий год, если руководителем Управления принято соответствующее решение.

#### V. Снятие с Доски почета

5.1. Фотопортрет работника может быть снят с Доски почета по приказу руководителя Управления, обоснованному соответствующим представлением (за совершение работником уголовного преступления, административного правонарушения или антиобщественного деяния), а также в связи с увольнением работника или смертью.

5.2. К досрочному снятию фотопортрета работника Управления до истечения года может служить основание, изложенное начальником структурного подразделения, по несоблюдению правил служебного распорядка, нарушениям техники безопасности и охраны труда, несоблюдению корпоративной этики либо действию работника, наносящим урон деловой репутации Управления.

5.3. Смена фотопортретов работников Управления происходит один раз в год либо в случаях, подпадающих под **пункты 5.1 и 5.2** настоящего Положения.

Приложение N 1

#### ХОДАТАЙСТВО

о занесении работника на Доску почета Управления Федеральной  
службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору  
по Пермскому краю

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Образование \_\_\_\_\_

