

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Еврейской автономной области**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Биробиджан

О ведомственных формах поощрения департамента образования Еврейской автономной области

В целях поощрения лиц, работающих в сфере образования Еврейской автономней области, а также иных лиц, внесших значительный вклад в развитие образовательной деятельности, принимающих активное участие в развитии и совершенствовании системы образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что наградой департамента образования Еврейской автономной области является Почетная грамота департамента образования Еврейской автономной области.

2. Установить, что поощрениями департамента образования Еврейской автономной области являются:

Диплом департамента образования Еврейской автономной области;

Благодарность департамента образования Еврейской автономной области;

Благодарственное письмо департамента образования Еврейской автономной области;

Сертификат департамента образования Еврейской автономной области.

3. Утвердить прилагаемые:

- [положение](#P42) о Почетной грамоте департамента образования Еврейской автономной области;

- [положение](#P91) о Дипломе департамента образования Еврейской автономной области;

- [положение](#P119) о Благодарности департамента образования Еврейской автономной области.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник департамента Н.Н. Соловченкова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| Приказом департамента образования |
| Еврейской автономной области |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

### [Положение](#P42)

### о Почетной грамоте департамента образования Еврейской автономной области

1. Почетной грамотой награждаются работники образовательных организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, работники департамента образования Еврейской автономной области (далее - департамент) и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, коллективы образовательных организаций, за:

- значительные заслуги в сфере образования, воспитания, опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, социальной поддержки и социальной защиты обучающихся;

- многолетний добросовестный труд в системе образования;

- эффективную и безупречную государственную гражданскую службу, муниципальную службу.

Из работников департамента образования Еврейской автономной области Почетной грамотой могут награждаться только работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области.

2. Кандидаты на награждение Почетной грамотой должны соответствовать следующим требованиям:

наличие стажа работы продолжительностью не менее 10 лет, включая стаж работы в организации (органе), представляющей к награждению, не менее 5 лет;

наличие профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности;

наличие у кандидата наград (поощрений) органов исполнительной власти за профессиональные заслуги в соответствующей сфере деятельности;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

3. Представление к награждению Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 года с даты предыдущего награждения (поощрения), указанного в [абзаце четвертом пункта 2](#P56) настоящего Положения.

4. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке по месту работы награждаемого не позднее 2-х месяцев со дня принятия решения о награждении. Почетная грамота вручается лично награжденному. В случаях награждения организаций и коллективов Почетная грамота вручается их представителям.

5. В случае утраты Почетной грамоты по заявлению награжденного выдается архивная справка, подтверждающая факт награждения. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

6. Выдвижение кандидата на награждение Почетной грамотой производится на общем собрании коллектива по месту его основной работы и считается принятым, если на собрании присутствовало не менее 2/3 членов и за кандидата проголосовало более половины присутствующих.

7. Решение о награждении Почетной грамотой принимается начальником департамента образования Еврейской автономной области (далее - начальник) на основании ходатайств руководителей структурных подразделений департамента, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей областных государственных учреждений, находящихся в ведении департамента, руководителей иных образовательных организаций, и оформляется приказом.

8. Ходатайство о награждении Почетной грамотой на имя начальника, наградной [лист](#P162) по форме, установленной приложением 1 к настоящему Приказу, выписка из решения общего собрания трудового коллектива учреждения, [согласие](#P221) на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 2 к настоящему Приказу, необходимо направлять в департамент не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты награждения, указанной в ходатайстве.

9. Документы о награждении Почетной грамотой рассматриваются в департаменте в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации документов, указанных в [пункте 8](#P66) настоящего Положения.

10. Основания для отказа в награждении Почетной грамотой: несоответствие кандидата требованиям, указанным в [пункте 2](#P53) настоящего Положения; отсутствие документов, указанных в [пункте 8](#P66) настоящего Положения; представление к награждению ранее срока, указанного в [пункте 3](#P60) настоящего Положения; увольнения кандидата из организации (органа), представившей ходатайство, по основаниям, не связанным с выходом на пенсию; смерти кандидата.

11. В случае принятия решения об отказе в награждении в течение 5 дней со дня принятия указанного решения документы для награждения возвращаются лицу, направившему ходатайство, с указанием принятого решения и основания его принятия.

12. Подготовка проектов приказов о награждении Почетной грамотой осуществляется отделом правовой и кадровой работы департамента образования Еврейской автономной области.

13. Учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой осуществляет отделом правовой и кадровой работы департамента образования Еврейской автономной области.

14. Описание Почетной грамоты:

Почетная грамота представляет собой глянцевый лист форматом 420 x 297 мм в развороте, сложенный вдвое.

Заливка страниц выполнена золотистым цветом.

На первой странице листа на расстоянии 60 мм от верхнего края по центру расположен герб Еврейской автономной области размером 75 x 80 мм, под ним на расстоянии 45 мм помещены слова «Почетная грамота», напечатанные в две строки буквами красного цвета высотой 15 мм, шрифт - SchoolBook. Фоном первой страницы является сетка из вертикальных линий с отступом от левого и правого края 25 мм.

На второй странице листа на расстоянии 95 мм помещены слова «Почетная грамота», напечатанные в две строки буквами красного цвета высотой 13 мм, шрифт - School Book.

На третьей странице на расстоянии 23 мм от верхнего края листа помещена надпись «Департамент образования Еврейской автономной области», напечатанная в две строки буквами красного цвета высотой 3 мм, шрифт Minion Pro. Ниже, на расстоянии 10 мм расположен герб Еврейской автономной области размером 37 x 40 мм, под ним на расстоянии 8 мм помещена надпись «Награждается», выполненная буквами золотистого цвета высотой 5 мм, шрифт - Minion Pro.

На третьей странице фигурная рамка золотистого цвета шириной 4 мм на расстоянии 10 мм сверху, снизу, слева и справа. На четвертой странице листа надписи отсутствуют.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| Приказом департамента образования |
| Еврейской автономной области |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

[Положение](#P91)

о Дипломе департамента образования Еврейской автономной области

1. Диплом департамента образования Еврейской автономной области (далее - Диплом) является формой поощрения за заслуги в сфере образования, участие и победу в соревнованиях, конкурсах, смотрах, выставках, проводимых департаментом образования Еврейской автономной области (далее - департамент).

2. Дипломом поощряются коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, муниципальные районы, городские округа, сельсоветы, а также работники системы образования, занявшие по итогам проводимых соревнований, конкурсов, смотров, выставок призовые места.

3. Порядок поощрения Дипломами победителей и участников соревнований, конкурсов, смотров или выставок, проводимых департаментом (далее - мероприятия), определяется положениями об этих мероприятиях, утвержденными в установленном порядке.

5. Подготовка проектов приказов о поощрении Дипломом осуществляется отделами департамента, организующими мероприятия.

6. Вручение Диплома производится в торжественной обстановке начальником или уполномоченным лицом (лицами) в департаменте, органах местного самоуправления, трудовых коллективах или местах проведения соревнований, конкурсов, смотров, выставок.

7. Описание Диплома:

Диплом представляет собой глянцевый лист форматом 210 x 297 мм, который окаймляет рамка размером 197 x 283 мм, состоящая из фигурной полосы золотистого цвета толщиной 4 м и двух красных полос толщиной 1 и 0,5 мм. Заливка страницы выполнена золотистым цветом.

В верхней части листа, по центру, на расстоянии 20 мм от верха листа расположен герб Еврейской автономной области размером 35 x 37 мм. На 7 мм ниже, по центру, размещены слова «Департамент образования Еврейской автономной области, напечатанные в две строки буквами черного цвета высотой 3 мм, шрифт Temes New Roman. На 12 мм ниже по центру размещено слово «Диплом», напечатанное буквами красного цвета высотой 25 мм Liberation Serif.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| Приказом департамента образования |
| Еврейской автономной области |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

[Положение](#P119)

о Благодарности департамента образования Еврейской автономной области

1. Благодарность департамента образования Еврейской автономной области (далее соответственно - благодарность, департамент) объявляется за активное участие в общественно значимом событии, за выполнение конкретных заданий, за активную и результативную профессиональную деятельность, за вклад в развитие отрасли образования.

2. Благодарность может быть объявлена гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

3. Для объявления Благодарности руководителям и работникам организаций, учреждений отрасли образования за многолетний добросовестный труд стаж работы в отрасли должен составлять не менее трех лет, стаж работы в организации, учреждении - не менее года.

4. Благодарность объявляется при наличии у представляемого к ней поощрений соответствующих организаций, учреждений.

5. Объявление Благодарности также может быть приурочено:

- к профессиональным праздникам в сфере деятельности департамента;

- по случаю юбилейных дат рождения (50 лет и далее каждые последующие 5 лет);

- по случаю юбилейных дат организаций. Юбилейными датами считать 25, 50, 75, 100 лет и далее каждые последующие 25 лет со дня основания.

6. Благодарность может быть объявлена повторно не ранее чем через один год после предыдущего награждения.

7. При объявлении Благодарности государственному гражданскому служащему и работнику департамента, замещающему должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы области (далее - работник департамента) выплачивается единовременное денежное поощрение в размере 1 (одна) тысяча рублей с учетом удержанных налогов в соответствии с действующим законодательством за счет средств фонда оплаты труда департамента.

8. При внесении предложений об объявлении Благодарности гражданам направляются следующие документы:

- ходатайство;

- [анкета](#Par269), оформленная согласно приложению № 3 к настоящему Приказу;

- копия паспорта.

Государственным гражданским служащим и работникам департамента Благодарность объявляется на основании ходатайства руководителя структурного подразделения департамента.

9. Для объявления Благодарности коллективу организации, учреждения, предприятия представляется ходатайство и краткое обоснование заслуг и достижений коллектива.

10. Документы об объявлении Благодарности гражданам, организациям, учреждениям, предприятиям вносятся на рассмотрение в департамент не позднее чем за месяц до наступления предполагаемой даты награждения.

Документы на награждение ко Дню учителя направляются до 01 августа.

11. Поступившие документы на имя начальника департамента образования Еврейской автономной области передаются в отдел организационно-правовой и кадровой работы для проверки обоснованности ходатайства и внесения соответствующих предложений по существу ходатайства.

12. Документы об объявлении Благодарности вносятся по ходатайству руководителей организаций, учреждений, предприятий.

Ходатайство заверяется подписью руководителя соответствующей организации, учреждения, предприятия; руководителя органа местного самоуправления; главы муниципального образования и должно иметь номер исходящего.

13. Документы об объявлении Благодарности руководителям областных государственных учреждений, подведомственных департаменту, вносятся по ходатайству структурного подразделения департамента, курирующего данное учреждение, и (или) коллегиального органа учреждения.

14. Ходатайство на нескольких физических лиц, представляемых к объявлению Благодарности, оформляется единым списком с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей.

15. Документы, оформленные с нарушением установленного порядка и срока предоставления, указанного в [пункте](#Par227) 10 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

16. Объявление Благодарности оформляется правовым актом департамента. Подготовка данного правового акта и Благодарности установленного образца осуществляется отделом организационно-правовой и кадровой работы.

17. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке начальником департамента образования Еврейской автономной области или по его поручению соответствующим должностным лицом.

18. Бланк Благодарности представляет собой одинарный горизонтальный лист белой матовой бумаги с альбомным расположением реквизитов формата 210 x 297 мм, плотностью 220 г/кв. м.

По периметру лист обрамлен многоступенчатой рамкой:

- на расстоянии 9 мм от верхнего края, 9 мм от нижнего, 9 мм от левого и 9 мм от правого края лист обрамлен двойным горячим тиснением фольгой золотого цвета;

- на расстоянии 23 мм от верхнего края, 23 мм от нижнего, 22 мм от левого и 22 мм от правого края листа по периметру располагается двойная белая обрамляющая рамка шириной 18 мм.

Пространство между белой рамкой и обрамлением двойным горячим тиснением фольгой золотого цвета закрашено светло-зеленым цветом.

Область внутри белой рамки оливкового цвета высветлена к внешнему краю рамки.

Основной фон листа в обрамляющей рамке светло-оливкового цвета.

По центру обрамляющей рамки на расстоянии 16 мм от верхнего края листа расположен герб Еврейской автономной области в цветовом изображении.

В обрамляющей рамке размещаются:

- под гербом Еврейской автономной области по центру на расстоянии 64 мм от верхнего края листа расположена надпись: «Департамент образования Еврейской автономной области прописными буквами, шрифт Academy, цвет темно-синий, 14 кегль;

- под ней по центру на расстоянии 75 мм от верхнего края листа расположена надпись «БЛАГОДАРНОСТЬ» прописными буквами, шрифт Academy, цвет золотой, 32 кегль.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| Приказом департамента образования |
| Еврейской автономной области |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

[Положение](#P119)

о Благодарственном письме департамента образования

Еврейской автономной области

1. Благодарственное письмо департамента образования Еврейской автономной области (далее - Благодарственное письмо) является одной из форм поощрения руководящих, педагогических работников образовательных организаций, органов и организации, осуществляющих управление системой образования, ресурсное, информационно-методическое обеспечение образовательной деятельности независимо от их форм и вида собственности (далее - кандидаты), общий стаж работы которых составляет не менее 2 лет, в том числе не менее 1 года в коллективе по последнему месту работы за достигнутые успехи в организации и проведении значимых мероприятий, подготовку победителей всероссийских, областных и региональных конкурсов, олимпиад, реализацию областных и муниципальных программ, инновационных проектов, вклад в развитие образования.

По решению начальника департамента образования Еврейской автономной области Благодарственным письмом могут быть поощрены лица с меньшим стажем по последнему месту работы.

2. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом могут подавать:

- заместители начальника департамента образования Еврейской автономной области;

- начальники отделов департамента образования Еврейской автономной области;

- руководитель муниципального органа управления образованием;

- руководитель областной государственной организации, областной образовательной организации и иных образовательной организации.

3. При внесении предложений о поощрении Благодарственным письмом в департамент образования Еврейской автономной области представляются следующие документы:

- ходатайство на каждого представляемого для поощрения Благодарственным письмом, адресованное начальнику департамента образования Еврейской автономной области (далее - ходатайство);

- характеристика поощряемого.

В случае представления к поощрению кандидатов за активное участие в проведении массовых мероприятий предоставляется ходатайство и список кандидатов, активно участвовавших в проведении мероприятий.

Сведения о поощрении Благодарственным Письмом вносятся трудовую книжку поощренного.

5. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке начальником департамента образования Еврейской автономной области или по его поручению соответствующим должностным лицом.

6. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется на основании Приказа департамента образования Еврейской автономной области.

7. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее, чем через 1 год после предыдущего поощрения. В исключительных случаях за высокие показатели в работе повторное поощрение Благодарственным письмом возможно ранее указанного срока.

8. Бланк Благодарственного письма представляет собой одинарный горизонтальный лист белой матовой бумаги с альбомным расположением реквизитов формата 210 x 297 мм, плотностью 220 г/кв. м.

По периметру лист обрамлен многоступенчатой рамкой:

- на расстоянии 9 мм от верхнего края, 9 мм от нижнего, 9 мм от левого и 9 мм от правого края лист обрамлен двойным горячим тиснением фольгой золотого цвета;

- на расстоянии 23 мм от верхнего края, 23 мм от нижнего, 22 мм от левого и 22 мм от правого края листа по периметру располагается двойная белая обрамляющая рамка шириной 18 мм.

Пространство между белой рамкой и обрамлением двойным горячим тиснением фольгой золотого цвета закрашено светло-зеленым цветом.

Область внутри белой рамки оливкового цвета высветлена к внешнему краю рамки.

Основной фон листа в обрамляющей рамке светло-оливкового цвета.

По центру обрамляющей рамки на расстоянии 16 мм от верхнего края листа расположен герб Еврейской автономной области в цветовом изображении.

В обрамляющей рамке размещаются:

- под гербом Еврейской автономной области по центру на расстоянии 64 мм от верхнего края листа расположена надпись: «Департамент образования Еврейской автономной области прописными буквами, шрифт Academy, цвет темно-синий, 14 кегль;

- под ней по центру на расстоянии 75 мм от верхнего края листа расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» прописными буквами, шрифт Academy, цвет золотой, 32 кегль.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к приказу  |
| департамента образования |
| Еврейской автономной области |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

|  |
| --- |
| Еврейская автономная область(наименование субъекта Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(город, район)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование награды) |

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения, организации, должность)

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Квалификационная категория (для педагогических работников) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Какими наградами награжден(а), даты награждения:

10. Стаж работы: общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в системе образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Стаж работы в данной организации (органе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде.

Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендована

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование коллегиального органа организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата обсуждения, N протокола)

Руководитель организации (органа) (указать должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к приказу  |
| департамента образования |
| Еврейской автономной области |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в департаменте образования Еврейской автономной области моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные) в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для подготовки наградных документов для представления к награждению наградой департамента образования Еврейской автономной области.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления, поданного в департамент образования Еврейской автономной области.

Срок действия настоящего согласия составляет 3 года.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к приказу  |
| департамента образования |
| Еврейской автономной области |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

АНКЕТА

к объявлению благодарности департамента образования Еврейской автономной области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность, полное наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения

|  |
| --- |
| Сведения о работе |
| Месяц и год | Должность, место работы |
| поступления | ухода |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Краткое описание заслуг, достигнутых показателей (до одного листа) \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об имеющихся наградах и поощрениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(подпись)

м.п.