



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

20.06.2019

№ 45/Нр/28

г. Барнаул

О наградах и поощрениях управления Алтайского края по труду и занятости населения

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 2 закона Алтайского края от 12.12.2006 № 135-ЗС «О наградах Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о Почетной грамоте управления Алтайского края по труду и занятости населения;

Положение о Благодарности управления Алтайского края по труду и занятости населения.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

Н.А. Капура

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления Алтайско-
го края по труду и занятости на-
селения
от 10.06.2019 № 45/нр/ПР

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте управления Алтайского края
по труду и занятости населения

1. Почетная грамота управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее – «Почетная грамота») является наградой от имени управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее – «Управление»).

2. Почетной грамотой награждаются государственные гражданские служащие (далее – «гражданские служащие») и работники Управления, сотрудники службы занятости населения Алтайского края, органов местного самоуправления, иных организаций за безупречную и эффективную работу по реализации государственной политики в сфере труда, трудовых и иных связанных с ними отношений, занятости населения и защиты от безработицы (далее – «установленная сфера деятельности»).

Кандидатами на награждение Почетной грамотой могут являться лица, принимавшие активное участие в решении вопросов в установленной сфере деятельности и прекратившие служебные (трудовые) отношения (деятельность) по основаниям, связанным с выходом на пенсию.

Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональному празднику и иным праздникам, юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

3. Кандидаты на награждение Почетной грамотой должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

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

наличие профессиональных заслуг в установленной сфере деятельности;

наличие у кандидата наград, иных видов поощрений органов государственной власти или органов местного самоуправления за профессиональные заслуги в установленной сфере деятельности;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

4. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

5. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой на имя начальника Управления направляются следующие документы:

– при награждении гражданских служащих и иных сотрудников Управления:

служебная записка, подписанная непосредственным руководителем кандидата на награждение, с указанием профессиональных заслуг;

– при награждении работников органов местного самоуправления, иных организаций:

ходатайство о награждении Почетной грамотой, подписанное, главой муниципального района, городского округа, руководителем организации;

представление с указанием профессиональных заслуг кандидата на награждение (приложение 1 к настоящему Положению);

письменное согласие кандидата на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению), содержащихся в документах о награждении Почетной грамотой.

6. Решение о награждении Почетной грамотой принимается начальником Управления на основании документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, и оформляется приказом.

7. Вручение Почетной грамоты производится начальником Управления, его заместителями либо уполномоченным начальником Управления лицом (лицами) в торжественной обстановке в Управлении, органах местного самоуправления, коллективах организаций, членами которых являются награжденные.

8. В случае утраты Почетной грамоты дубликат Почетной грамоты не выдается.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о Почетной гра-
моте управления Алтайского
края по труду и занятости насе-
ления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
управления Алтайского края по труду и занятости населения

К награждению представляется:

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

_____ (занимаемая должность, место работы (службы))

Дата рождения: _____

Образование: _____
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация)

Ученая степень, ученое звание: _____

Информация о наградах и поощрениях: _____
(наименование награды (поощрения),

_____ дата награждения (поощрения)

Общий стаж работы: _____ Стаж работы в организации (органе): _____
(полных лет) (полных лет)

Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведе-
ниях, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в военном билете, трудовой книжке, иных документах)
поступления	ухода	

Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

Неснятых дисциплинарных взысканий не имеет.

_____ (должность лица, вносящего представление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о Почетной гра-
моте управления Алтайского
края по труду и занятости насе-
ления

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (отчество указывается при наличии))

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств ав-
томатизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блоки-
рование, удаление, уничтожение персональных данных) в управлении Алтай-
ского края по труду и занятости населения моих персональных данных (фа-
милия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные дан-
ные) в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых
для подготовки документов для представления к награждению (поощрению),
в течение сроков, установленных для хранения соответствующих данных.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется
на основании письменного заявления, поданного в управление Алтайского
края по труду и занятости населения.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления Алтайского края по труду и занятости населения

от 20.06.2018 № 45/нр/28ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарности управления Алтайского края
по труду и занятости населения

1. Благодарность управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее – «Благодарность») является формой поощрения управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее – «Управление»).

2. Благодарностью поощряются государственные гражданские служащие (далее – «гражданские служащие») и работники Управления, сотрудники службы занятости населения Алтайского края, органов местного самоуправления, иных организаций за безупречную и эффективную работу по реализации государственной политики в сфере труда, трудовых и иных связанных с ними отношений, занятости населения и защиты от безработицы (далее – «установленная сфера деятельности»).

Кандидатами на поощрение Благодарностью могут являться лица, принимавшие активное участие в решении вопросов в установленной сфере деятельности и прекратившие служебные (трудовые) отношения (деятельность) по основаниям, связанным с выходом на пенсию.

Поощрение Благодарностью может быть приурочено к профессиональному празднику и иным праздникам, юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

3. Кандидаты на Поощрение Благодарностью должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

наличие стажа службы (работы) продолжительностью не менее 5 лет, включая стаж службы (работы) в организации (органе), представляющей к поощрению, не менее 3 лет;

наличие профессиональных заслуг в установленной сфере деятельности;

отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

4. Повторное поощрение Благодарностью допускается не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения.

5. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарностью на имя начальника Управления направляются следующие документы:

– при поощрении гражданских служащих и иных сотрудников Управления:

служебная записка, подписанная непосредственным руководителем кандидата на поощрение, с указанием профессиональных заслуг;

– при поощрении работников органов местного самоуправления, иных организаций:

ходатайство о поощрении Благодарностью, подписанное, главой муниципального района, городского округа, руководителем организации;

представление с указанием профессиональных заслуг кандидата на поощрение (приложение 1 к настоящему Положению);

письменное согласие кандидата на обработку персональных данных (приложение 2 к Положению о Почетной грамоте управления Алтайского края по труду и занятости населения), содержащихся в документах о поощрении Благодарностью.

6. Решение о поощрении Благодарностью принимается начальником Управления на основании документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, и оформляется приказом.

7. Вручение Благодарности производится начальником Управления, его заместителями либо уполномоченным начальником Управления лицом (лицами) в торжественной обстановке в Управлении, органах местного самоуправления, коллективах организаций, членами которых являются поощряемые.

8. В случае утраты Благодарности дубликат Благодарности не выдается.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о Благодарности
управления Алтайского края по
труду и занятости населения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к поощрению Благодарностью
управления Алтайского края по труду и занятости населения

К поощрению представляется:

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

_____ (занимаемая должность, место работы (службы))

Дата рождения: _____

Образование: _____
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация)

Ученая степень, ученое звание: _____

Информация о наградах и поощрениях: _____
(наименование награды (поощрения),

_____ дата награждения (поощрения)

Общий стаж работы: _____ Стаж работы в организации (органе): _____
(полных лет) (полных лет)

Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в военном билете, трудовой книжке, иных документах)
поступления	ухода	

Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению:

Неснятых дисциплинарных взысканий не имеет.

_____ (должность лица, вносящего представление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.