



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

27 июня 2024 года

г. Липецк

№ 374

Об утверждении Положения
о книге «Трудовая слава
Липецкой области»

Правительство Липецкой области постановляет:

Утвердить Положение о книге «Трудовая слава Липецкой области» согласно приложению.

Губернатор
Липецкой области



И.Г. Артамонов

Приложение
к постановлению Правительства
Липецкой области
«Об утверждении Положения
о книге «Трудовая слава
Липецкой области»

Положение
о книге «Трудовая слава Липецкой области»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает основания внесения информации в книгу «Трудовая слава Липецкой области» (далее – книга Трудовой славы) и порядок ведения книги Трудовая слава.

2. Книга Трудовой славы является источником сохранения памяти населения Липецкой области (далее – область) о гражданах, внесших достойный вклад в развитие области.

3. В книгу Трудовой славы вносится информация о лицах, осуществляющих функции руководителей организаций, являющихся победителями областного конкурса «Лучшая корпоративная практика по охране труда», о лицах, осуществляющих функции руководителей организаций и функций представительного органа работников, являющихся победителями областного публичного конкурса «Коллективный договор, эффективность производства – основа защиты социально-трудовых прав граждан», а также о жителях области, информация о которых занесена на Доску почета «Трудовая слава Липецкой области».

4. Финансовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности, связанной с изготовлением книги Трудовой славы, осуществляется исполнительным органом государственной власти области в сфере социальной защиты населения за счет средств областного бюджета.

5. Книга Трудовой славы, в том числе ее заполненные экземпляры, хранятся в здании Правительства Липецкой области.

Раздел II. Описание книги Трудовой славы

6. Книга Трудовой славы имеет прямоугольную форму размером 310*430*45 мм. Количество листов в книге Трудовой славы – 50.

Переплетная крышка изготавливается из плотного картона, снаружи отделанного натуральной кожей коричневого цвета. На лицевой стороне переплетной крышки надпись «ТРУДОВАЯ СЛАВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ» и изображение герба области выполнены позолотным тиснением. Корешок книги Трудовая слава – круглый с позолотным и конгревным тиснением,

украшен выдавленными элементами, закрывается декоративной накладкой. Форзац и нахзац флокированные. Бумага книжного блока тонированная.

7. Для выемки листов с последующей сборкой книги Трудовой славы скрепление листов осуществляется при помощи съемных декоративных винтов.

Текстовая часть наносится на листы книги Трудовой славы методом шелкографии. Текстовая часть на каждом листе индивидуальная.

Раздел III. Порядок занесения информации в книгу Трудовой славы

8. Ведение книги Трудовой славы осуществляется исполнительным органом государственной власти области в сфере социальной защиты населения.

9. Основаниями для занесения в книгу Трудовой славы информации о лицах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, являются решения:

Губернатора Липецкой области о занесении информации о гражданине на Доску почета «Трудовая слава Липецкой области»;

областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений о подведении итогов и определении победителей областного публичного конкурса «Коллективный договор, эффективность производства – основа защиты социально-трудовых прав граждан»;

конкурсной комиссии областного конкурса «Лучшая корпоративная практика по охране труда» об определении победителя.

10. В книгу Трудовой славы заносится:

информация о решении, являющемся основанием для занесения в книгу Трудовой славы;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы, должность, профессия либо род занятий лица, информация о котором подлежит занесению в книгу Трудовой славы.

Персональные данные вносятся в книгу Трудовой славы в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

11. Информация заносится в книгу Трудовой славы в течение 30 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 9 настоящего Положения.

12. Книга Трудовой славы ведется в одном экземпляре. При ее полном заполнении изготавливается новая книга Трудовой славы.
