



**Управление
по труду и занятости населения
Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

23 АПР 2021

№ в реестре

523-83-83/2117/09

П Р И К А З

29.03.2021

№ 523-83/21П/од

№

г. Нижний Новгород

**Об утверждении
Положения о наградах управления
по труду и занятости населения
Нижегородской области**

В соответствии с Положением об управлении по труду и занятости населения Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 29.12.2006 № 448 приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наградах управления по труду и занятости населения Нижегородской области.
2. Признать утратившим силу приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 20.08.2018 № 169 «Об утверждении Положения о наградах управления по труду и занятости населения Нижегородской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0378FBCC00A5AB449B465A60EACD4B4690
Кому выдан: Садулина Арина Михайловна
Действителен: с 22.04.2020 до 22.04.2021

А.М.Садулина

Положение
о наградах управления по труду и занятости населения
Нижегородской области
(далее - Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает виды наград управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее - управление), условия и порядок награждения ими работников управления, государственных казенных учреждений «Центров занятости населения Нижегородской области» (далее - ГКУ ЦЗН), коллективов предприятий и иных организаций (далее – организации).

1.2. В управлении устанавливаются следующие виды наград и следующий порядок их вручения:

- Благодарственное письмо;
- Почетная грамота;
- Диплом.

1.3. Награды управления являются формой поощрения, морального стимулирования труда и общественного признания достижений в развитии сферы занятости населения Нижегородской области.

1.4. Для рассмотрения вопроса о награждении работников директора ГКУ ЦЗН направляются в управление наградные документы (согласие на обработку персональных данных, наградной лист и ходатайство) на бумажном носителе не менее чем за шесть недель до предполагаемой даты вручения награды.

1.5. Для рассмотрения вопроса о награждении сотрудников управления, начальник отдела по согласованию с курирующим заместителем руководителя направляет в адрес руководителя управления ходатайство о награждении не менее

чем за шесть недель до предполагаемой даты вручения награды.

1.6. На каждого кандидата к награждению оформляется наградной лист (Приложение № 1). Фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными. Занимаемая должность награждаемого указывается в полном соответствии с записью в трудовой книжке или сведениями о трудовой деятельности.

1.7. Вместе с наградным листом оформляется ходатайство о награждении (в свободной форме) с указанием фамилии, имени, отчества награждаемого(ых), должности и места работы, с указанием конкретных заслуг.

1.8. Обработка персональных данных, содержащихся в наградных документах, осуществляется с письменного согласия кандидата, представляемого к награждению, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 2).

1.9. Отказ в оформлении наград производится по следующим основаниям:

- комплект документов не соответствует перечню, указанному в пункте 1.4 настоящего Положения;
- комплект документов представлен с нарушением сроков, указанных в пунктах 1,4, 1.5, 1.15, 1.16 настоящего Положения;
- наградной лист кандидата, не соответствует требованиям, изложенным в пункте 1.6 настоящего Положения;
- кандидат, ГКУ ЦЗН, организации не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Положением.

1.10. Решение о награждении принимается руководителем управления после рассмотрения наградных документов.

1.11. Работники, на которых наложено дисциплинарное взыскание, не награждаются в течение срока действия взыскания.

1.12. Вид награды управления определяется с учетом значимости заслуг представляемого к награждению.

1.13. К личному делу награждаемого приобщается выписка из приказа о награждении и производится соответствующая запись в трудовой книжке

(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.14. В случае утраты награды, по обращению заявителя, выдается выписка из приказа о награждении. Дубликаты наград не выдаются.

1.15. Для рассмотрения вопроса о награждении работников ГКУ ЦЗН, организации, директор ГКУ ЦЗН направляет в адрес руководителя управления ходатайство о награждении не менее чем за шесть недель до предполагаемой даты вручения награды.

1.16. Для рассмотрения вопроса о награждении ГКУ ЦЗН, организации, начальник отдела управления по согласованию с курирующим заместителем руководителя, направляет в адрес руководителя управления ходатайство о награждении не менее чем за шесть недель до предполагаемой даты вручения награды.

1.17. Награждение наградами оформляется приказом управления, подготовку которого осуществляет департамент государственного управления и государственной службы Нижегородской области.

1.18. Учет и регистрацию лиц, награжденных наградами Управления, осуществляет департамент государственного управления и государственной службы Нижегородской области.

1.19. Вручение наград производится, как правило, в торжественной обстановке руководителем управления или иным уполномоченным лицом.

2. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

2.1. Благодарственным письмом награждаются сотрудники управления, работники ГКУ ЦЗН, ГКУ ЦЗН, организации.

2.2. Награждение Благодарственным письмом производится:

- работников, имеющих стаж работы в службе занятости населения не менее одного года, - за добросовестный труд и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, в связи с празднованием Дня образования службы занятости населения, иных праздников, по случаю юбилейных дат (50 лет и далее

каждые последующие 5 лет), при подведении итогов работы за год;

- ГКУ ЦЗН, организаций - за активное участие в развитии сферы занятости населения Нижегородской области, добившиеся наивысших результатов в работе, и в связи с юбилейными датами. Юбилейными датами считать 5 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня основания.

2.3. Награждение Благодарственным письмом осуществляется на основании представленного в управление мотивированного ходатайства о награждении.

2.4. В исключительных случаях решение о награждении Благодарственным письмом может быть принято руководителем управления лично. В данном случае награждение Благодарственным письмом производится без оформления наградных документов.

2.5. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее чем через 1 год.

3. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

3.1. Почетной грамотой награждаются сотрудники управления и работники ГКУ ЦЗН, имеющие высокие результаты работы, стаж работы в службе занятости населения не менее трех лет, принимающие активное участие в развитии сферы занятости населения Нижегородской области, а также наставники молодых специалистов из числа высококвалифицированных работников.

3.2. Награждение Почетной грамотой производится:

- за добросовестный труд и безупречную работу;
- за выполнение заданий особой важности и сложности;
- в связи с празднованием Дня образования службы занятости населения, иных праздников, памятных и юбилейных дат;
- за содействие молодым специалистам в успешном овладении ими профессиональными знаниями, навыками и умениями в их профессиональном становлении (наставничество);
- за проведение действенной работы по воспитанию молодых специалистов, повышению их общественной активности и формированию гражданской позиции;

- к юбилейным датам со дня рождения работников;
- при подведении итогов работы за год.

3.3. Награждение Почетной грамотой осуществляется на основании представленного в управление мотивированного ходатайства о награждении и наградного листа.

3.4. В исключительных случаях решение о награждении Почетной грамотой может быть принято руководителем управления лично. В данном случае награждение Почетной грамотой производится без оформления наградных документов.

3.5. Награждение Почетной грамотой осуществляется последовательно, не ранее чем через год после награждения Благодарственным письмом.

3.6. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 2 года.

4. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ДИПЛОМОМ

4.1. Диплом является поощрением за победу в конкурсе «Лучший работник Нижегородской областной службы занятости населения», а также иных конкурсов (соревнований, смотров) профессионального мастерства, организованных управлением или ГКУ ЦЗН.

4.2. Награждение Дипломом осуществляется при подведении итогов конкурсов (соревнований, смотров) в зависимости от номинации: 1, 2, 3 места.

4.3. При проведении конкурсов (соревнований, смотров), организованных непосредственно ГКУ ЦЗН, награждение Дипломами осуществляется на основании представленного в управление мотивированного ходатайства с учетом номинаций, предусмотренных Положениями о конкурсах.

4.4. Повторное награждение Дипломом осуществляется без учета ранее выданного Диплома.

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (вид награды)

1. Фамилия, Имя, Отчество _____

2. Должность, место работы* _____

3. Дата рождения _____

4. Образование _____

(высшее, среднее профессиональное)

4. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости _____
и неснятого дисциплинарного взыскания _____

5. Какими наградами награжден (а) и даты награждений _____

6. Стаж работы: общий _____ в отрасли _____ в последней занимаемой должности _____

7. Трудовая деятельность (сведения с последнего места работы):

| Месяц и год | | Должность | Местонахождение организации |
|-------------|-------|-----------|-----------------------------|
| поступления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |

* должность в именительном падеже, место работы в родительном падеже без сокращений и аббревиатур

8. Характеристика (с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению)

(Должность руководителя организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. « _____ » _____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
зарегистрированный(ная) по адресу _____
_____ ,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата) (кем выдан)

_____ ,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие
управлению по труду и занятости населения Нижегородской области,
расположенному по адресу: 603006, г. Н.Новгород, ул. Варварская, д. 32,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) и передачу департаменту
государственного управления и государственной службы Нижегородской области,
расположенного по адресу: 603082, г. Н.Новгород, Кремль, корп. 1, следующих
моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность, место работы;
- сведения об образовании;
- сведения о наградах и датах награждений;
- сведения о стаже;
- сведения о трудовой деятельности;
- адрес регистрации;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о наличии (отсутствии) дисциплинарного взыскания;
- иные персональные данные, указанные в наградных материалах.

Вышеуказанных персональные данные предоставляю для обработки в целях
обеспечения соблюдения в отношении меня требований действующего
законодательства в связи с реализацией наградной политики управления по труду и
занятости населения Нижегородской области.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва (на основании письменного заявления в произвольной форме).

(число, месяц, год)

(подпись)