

Государственное
бюджетное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Республиканский комплексный
центр социального обслуживания»



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
государственной бюджетной тэрииттэтэ
“Өрөспүүбүлүкэтээби
социальной хааччыйыы
кэлиим киннэ”

ПРИКАЗ

« 29 » мая 2024 г.

№ 323 01

г. Якутск

О Доске почета ГБУ РС (Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания»

В целях стимулирования работников учреждения на основании приказа Министерства труда и социального развития РС (Я) №879 от 23.05.2023 г. «О Доске почета Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и Книге почета Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)», приказываю:

1. Учредить Доску почета ГБУ РС (Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания»;
2. Утвердить Положение о Доске почета ГБУ РС (Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
3. Контроль исполнения данного приказа возложить на и.о.заместителя директора В.П. Федоровой.

Директор

Н.Н. Пахомова

29.05.24

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА ГБУ РС (Я)
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ»

I. Общие положения

1. Занесение на Доску Почета ГБУ РС (Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания» (далее – Учреждение) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) является формой морального поощрения работников из числа сотрудников Учреждения, за добросовестную и эффективную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей и иные достижения в труде.

2. Настоящее Положение о Доске Почета Учреждения (далее – Доска Почета) определяет порядок и условия занесения на Доску Почета из числа сотрудников.

3. Доска Почета создается в целях общественного признания работников Учреждения за заслуги в профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста работников, повышения престижа социальной работы, патриотического воспитания в трудовом коллективе.

II. Основные критерии для занесения на Доску Почета

4. Основными критериями для выдвижения кандидатуры являются:
- наличие наград и поощрений за успехи в трудовой деятельности;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий.

5. В соответствии со ст. 9 Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» сотрудник, чья кандидатура выдвинута для занесения и помещения на Доску Почета, оформляет письменное согласие на обработку его персональных данных согласно Приложению 1.

6. Для занесения на Доску Почета, критериями оценки являются:

6.1. для руководителей Учреждения:

- высокие результаты профессиональной деятельности;

- вклад в решении поставленных руководством задач;
- соблюдение деловой этики, инициативность, креативный подход при выполнении должностных обязанностей;
- развитие сотрудничества с другими учреждениями;
- за добросовестное выполнение особо важных заданий;
- положительные отзывы о деятельности сотрудника, его структурного подразделения.

6.2. для специалистов Учреждения:

- значительные результаты в деятельности учреждения;
- проявление инициативы, творческого подхода при выполнении работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей;
- вклад в улучшении и совершенствовании организации деятельности;
- за добросовестное выполнение особо важных заданий;
- положительные отзывы о работе со стороны руководителя, сотрудников.

6.3. Для иных работников:

- добросовестное отношение к работе;
- инициатива и иной подход при выполнении должностных обязанностей;
- вклад в решении поставленных руководством задач;
- за добросовестное выполнение особо важных заданий;
- положительные отзывы о работе со стороны руководителя, сотрудников.

III. Порядок занесения кандидатов на Доску Почета

7. Выдвижение кандидатов на Доску почета производится ежегодно ко Дню социального работника (8 июня) по представлению согласно приложению №2 к настоящему порядку;

Представление вносится руководителем структурного подразделения Учреждения в отношении сотрудников;

8. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почета не позднее 25 апреля предоставляются специалисту по кадрам следующие документы:

- представление на кандидата;

– краткая характеристика сотрудника с отражением всей трудовой деятельности, наградений и поощрений, с указанием заслуг и достижений сотрудника в профессиональной деятельности, оценка должностных качеств и участие сотрудника в общественной жизни коллектива учреждений.

Представления, поданные позднее указанного срока, с нарушением порядка их согласования, возвращаются их инициатору без рассмотрения.

9. Координация работы по предварительному рассмотрению и подготовке материалов для занесения на Доску почета возлагается на комиссию по награждению Учреждения.

10. Решение о занесении на Доску почета оформляется Протоколом заседания комиссии по награждению Учреждения.

11. На основании принятого решения, издается приказ руководителя для работников Учреждения;

12. Занесение граждан на Доску почета производится на срок 1 год;

13. Учет лиц, занесенных на Доску Почета, осуществляется специалистом по кадрам;

14. Работникам, занесенным на Доску Почета, вручается выписка из приказа;

15. Лицам, занесенным на Доску Почета, специалистом по кадрам заносится соответствующая запись в трудовую книжку (за исключением случаев формирования основной информации о трудовой деятельности и трудового стажа работника в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

IV. Основания для снятия с Доски Почета

16. Увольнение работника из Учреждения;

17. Получение работником Учреждения дисциплинарных взысканий.

V. Организация Доски Почета ГБУ РС (Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания»

18. На Доску Почета помещаются цветные фотопортреты размером 15 см. на 20 см., выполненных в вертикальном положении на белом фоне в

деловом стиле одежды, без головного убора, с указанием под фотопортретом фамилий, имен, отчеств и должностей сотрудников.

19. Электронная версия Доски Почета оформляется в виде галереи фотографий на официальном сайте Учреждения.

20. На электронную Доску Почета помещаются цветные фотографии и информации, о сотрудниках, включающую фамилии, имена, отчества, должность и краткую информацию о заслугах.

21. Ответственным лицом за оформление Доски Почета, а также предоставление фотографий и информации на электронной Доске Почета осуществляется специалистом организационно-методического отделения согласно приложению №3.

22. Размещение материалов на электронной Доске Почета на сайте и поддержание их в надлежащем виде и актуальном состоянии возлагается на ответственного специалиста, который ведет учет сотрудников, занесенных на Доску Почета.

23. Доска Почета размещается в административном здании Учреждения. Информация о работниках, занесенных на Доску Почета, размещается на официальном сайте Учреждения (электронная Доска Почета) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных поступающего в порядке, установленном
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, нижеподписавшийся _____
(фамилия, имя отчество полностью)

_____ паспорт серии _____ № _____, выдан «_____» _____
20_____ г.

_____,
(наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированный _____ по _____ адресу:

_____,
даю согласие на обработку моих персональных
данных _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- паспортные данные,
- адрес проживания фактического проживания или регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания,
- контактные телефон (сотовый, рабочий);

Я даю согласие на обработку персональных данных, в том числе осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая: сбор (получение), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в порядке, предусмотренном законодательством РФ, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также обрабатывать вышеуказанные персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации, в т.ч. на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

На фотосъемку и видеосъемку, обработку фото- и видеоматериалом и их размещение на официальном сайте подведомственного учреждения Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. В случае, неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ).

«_____» _____ 20_____ г. _____

(подпись / расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__

г.

(подпись / расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к занесению на Доску Почета

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Дата и место рождения:	
Образование:	
Наименование учебного заведения и дата окончания:	
Специальность по образованию:	
Повышение квалификации, профессиональная переподготовка:	
Наличие ученой степени, звания:	
Наличие государственных/ведомственных наград:	
Общий стаж трудовой деятельности:	
Стаж работы в социальной сфере:	
Инновации:	
Взаимоотношения в коллективе, социальная польза:	
Наставничество:	

СВЕДЕНИЯ

Дата приема/Дата увольнения	Место работы/занимаемая должность	Характеризующий материал (наличие характеристик, заслуги, инновации)

*На отдельной странице на основании представленной информации составляется характеристика на работника.

(наименование организации/учреждения)

КНИГА (ЖУРНАЛ) РЕГИСТРАЦИИ
СОТРУДНИКОВ,
ЗАНЕСЕННЫХ НА ДОСКУ ПОЧЕТА

Начало: «__» _____ 20__ г.
Окончание: «__» _____ 20__ г.