



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 3291

от «23» марта 2026 г.

**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.03.2026

№ 8

г. Киров

**О Почетной грамоте и Благодарственном письме
управления труда и занятости Кировской области**

В целях поощрения государственных гражданских служащих и работников управления труда и занятости Кировской области, работников Кировского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Кировской области», а также граждан и юридических лиц, внесших значительный вклад в развитие сферы занятости населения и регулирования трудовых отношений в Кировской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте управления труда и занятости Кировской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Благодарственном письме управления труда и занятости Кировской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму согласия лица, представляемого к награждению, на получение и обработку его персональных данных согласно приложению № 3.

4. Утвердить форму справки-объективки согласно приложению № 4.

5. Признать утратившим силу приказ Управления федеральной государственной службы занятости населения по Кировской области от 02.06.2005 № 36 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Управления».

6. Признать утратившими силу приказы управления государственной службы занятости населения Кировской области:

6.1. От 05.06.2019 № 185-од «О внесении изменений в приказ Управления федеральной государственной службы занятости населения по Кировской области от 02.06.2005 № 36».

6.2. От 28.03.2023 № 100-од «О внесении изменений в приказ управления государственной службы занятости населения Кировской области от 02.06.2005 № 36».

7. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Начальник управления
труда и занятости
Кировской области



О.Н. Рысева

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте управления труда и занятости
Кировской области

1. Настоящее Положение о Почетной грамоте управления труда и занятости Кировской области (далее – Положение) устанавливает условия и порядок представления к награждению Почетной грамотой управления труда и занятости Кировской области (далее – Почетная грамота управления).

2. Почетная грамота управления является одной из форм поощрения государственных гражданских служащих и работников управления труда и занятости Кировской области (далее – управление), работников Кировского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Кировской области» (далее – центр занятости населения) за многолетний добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, эффективную и безупречную работу в сфере занятости населения и регулирования трудовых отношений.

3. Почетной грамотой управления награждаются:

3.1. Государственные гражданские служащие и работники управления, работники центра занятости населения:

имеющие стаж работы в государственной службе занятости Кировской области не менее 5 лет;

имеющие хорошие результаты в работе;

ранее награжденные Благодарственным письмом управления;

не имеющие на момент награждения дисциплинарных взысканий.

3.2. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, принимающие активное участие в развитии сферы занятости населения и регулирования трудовых отношений.

3.3. Юридические лица, внесшие вклад в развитие сферы занятости населения и регулирования трудовых отношений.

4. Награждение Почетной грамотой управления производится

на основании приказа управления по решению комиссии по вопросам награждения работников государственной службы занятости Кировской области (далее – комиссия по вопросам награждения).

5. Ходатайствовать о награждении Почетной грамотой управления могут заместители начальника управления, начальники отделов управления, директор центра занятости населения, а также иные юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – инициаторы).

6. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой управления лиц, указанных в пунктах 3.1 и 3.2 Положения, в комиссию по вопросам награждения работников государственной службы занятости Кировской области представляются следующие документы, подписанные инициатором ходатайства и заверенные печатью (при ее наличии):

6.1. Ходатайство на имя начальника управления.

6.2. Согласие на получение и обработку персональных данных, согласно приложению № 3 к приказу.

6.3. Справка-объективка по форме согласно приложению № 4 к приказу.

6.4. Характеристика, раскрывающая заслуги, результаты труда, профессиональные достижения лица, представляемого к награждению.

7. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой управления юридического лица, указанного в пункте 3.3 Положения, в комиссию по вопросам награждения представляется ходатайство на имя начальника управления, подписанное инициатором ходатайства и заверенное печатью (при ее наличии), с указанием заслуг и конкретных достижений в сфере занятости населения и регулирования трудовых отношений.

8. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, представляются не позднее чем за 45 дней до предполагаемой даты награждения.

9. Отдел кадрового и правового обеспечения управления проводит предварительный анализ поступивших документов и вправе вернуть документы без рассмотрения комиссией по вопросам награждения в случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Положении.

10. После проведения анализа представленных материалов отдел кадрового и правового обеспечения управления выносит документы о награждении Почетной грамотой управления на рассмотрение комиссии по вопросам награждения.

11. В случае принятия комиссией по вопросам награждения решения об

отказе в награждении Почетной грамотой управления инициаторы информируются об этом в течение 1 месяца со дня принятия комиссией по вопросам награждения соответствующего решения.

12. Государственные гражданские служащие и работники управления, работники центра занятости населения, награжденные Почетной грамотой управления, премируются в размере до одного должностного оклада за счет экономии средств фонда оплаты труда управления (центра занятости населения), в котором они работают.

13. Повторное награждение Почетной грамотой управления за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения. Повторное награждение Почетной грамотой управления до истечения трехлетнего срока может быть произведено по решению начальника управления.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме управления труда и занятости
Кировской области

1. Настоящее Положение о Благодарственном письме управления труда и занятости Кировской области (далее – Положение) устанавливает условия и порядок представления к награждению Благодарственным письмом управления труда и занятости Кировской области (далее – Благодарственное письмо управления).

2. Благодарственное письмо управления является одной из форм поощрения государственных гражданских служащих и работников управления труда и занятости Кировской области (далее – управление), работников Кировского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Кировской области» (далее – центр занятости населения) за добросовестное выполнение должностных обязанностей, эффективную и безупречную работу в сфере занятости населения и регулирования трудовых отношений.

3. Благодарственным письмом управления награждаются:

3.1. Государственные гражданские служащие и работники управления, работники центра занятости населения:

имеющие стаж работы в государственной службе занятости Кировской области не менее 3 лет;

имеющие хорошие результаты в работе;

не имеющие на момент награждения дисциплинарных взысканий.

3.2. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, принимающие активное участие в развитии сферы занятости населения и регулирования трудовых отношений.

3.3. Юридические лица, внесшие вклад в развитие сферы занятости населения и регулирования трудовых отношений.

4. Награждение Благодарственным письмом управления производится на основании приказа управления по решению комиссии по вопросам награждения работников государственной службы занятости Кировской области (далее – комиссия по вопросам награждения).

5. Ходатайствовать о награждении Благодарственным письмом управления могут заместители начальника управления, начальники отделов управления, директор центра занятости населения, а также иные юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – инициаторы).

6. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом управления лиц, указанных в пунктах 3.1 и 3.2 Положения, в комиссию по вопросам награждения работников государственной службы занятости Кировской области представляются следующие документы, подписанные инициатором ходатайства и заверенные печатью (при ее наличии):

6.1. Ходатайство на имя начальника управления.

6.2. Согласие на получение и обработку персональных данных, согласно приложению № 1 к приказу.

6.3. Справка-объективка по форме согласно приложению № 2 к приказу.

6.4. Характеристика, раскрывающая заслуги, результаты труда, профессиональные достижения лица, представляемого к награждению.

7. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом управления юридического лица, указанного в пункте 3.3 Положения, в комиссию по вопросам награждения представляется ходатайство на имя начальника управления, подписанное инициатором ходатайства и заверенное печатью (при ее наличии), с указанием заслуг и конкретных достижений в сфере занятости населения и регулирования трудовых отношений.

8. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, представляются не позднее чем за 45 дней до предполагаемой даты награждения.

9. Отдел кадрового и правового обеспечения управления проводит предварительный анализ поступивших документов и вправе вернуть документы без рассмотрения комиссией по вопросам награждения в случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Положении.

10. После проведения анализа представленных материалов отдел кадрового и правового обеспечения управления выносит документы о награждении Благодарственным письмом управления на рассмотрение комиссии по вопросам награждения.

11. В случае принятия комиссией по вопросам награждения решения об отказе в награждении Благодарственным письмом управления инициаторы информируются об этом в течение 1 месяца со дня принятия комиссией по вопросам награждения соответствующего решения.

12. Государственные гражданские служащие и работники управления, работники центра занятости населения, награжденные Благодарственным письмом управления, могут быть премированы за счет экономии средств фонда оплаты труда управления (центра занятости населения), в котором они работают.

13. Повторное награждение Благодарственным письмом управления за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения. Повторное награждение Благодарственным письмом управления до истечения трехлетнего срока может быть произведено по решению начальника управления.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением управления
труда и занятости
Кировской области
от 10.03.2026 № 8

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

даю свое согласие управлению труда и занятости Кировской области, находящемуся по адресу: г. Киров, ул. Риммы Юровской, д. 3, на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, награды и поощрения, пребывание за границей, идентификационный номер налогоплательщика, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах).

Предоставляю управлению труда и занятости Кировской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе, размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет). Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

" " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением управления
труда и занятости
Кировской области
от 10.03.2026 № 8

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

1. Дата рождения:
2. Место рождения:
3. Образование:
4. Окончил(а) (когда, что):
5. Специальность по диплому:
6. Какими наградами награжден(а), какие поощрения имеет, дата и номер документа о награждении, поощрении:
7. Стаж работы в отрасли:

Трудовая деятельность

Период (месяц, год приема- увольнения)	Наименование должности, организации, месторасположение организации

Руководитель
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ года