

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«ВСЕГДА РЯДОМ»**

**(ООО «ОСО «Всегда рядом»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
от 20.04.2023г. № 13-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Доске Почета  
ООО «ОСО «Всегда рядом»**

Кандалакша  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Доске Почета ООО «ОСО «Всегда рядом» (далее – Доска Почета) определяет порядок и условия занесения на Доску Почета фотопортретов работников Общества с ограниченной ответственностью «Организация социального обслуживания «Всегда рядом» (далее – Общество).

1.2. Доска Почета создается в целях повышения общественного признания и поощрения работников Общества, мотивации работников к повышению результативности своего труда, для отражения успехов и особых достижений в профессиональной деятельности.

Занесение фотопортрета на Доску Почета является формой морального поощрения работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу в Обществе, инициативность и ответственность в подходе к своему труду, образцовое выполнение должностных обязанностей и иные достижения работников Общества.

1.3. Доска Почета размещается в помещении Администрации Общества по адресу: г. Кандалакша, ул. Советская, д.18, офис 6. Информация о работниках, занесенных на Доску Почета, размещается на сайте Общества по электронному адресу: [ooo\\_oso\\_vsegda\\_raydom@mail.ru](mailto:ooo_oso_vsegda_raydom@mail.ru) (электронная Доска Почета).

## **2. Основания для занесения на Доску Почета**

2.1. Основными критериями выдвижения кандидатуры для занесения на Доску Почета являются:

- стаж работы в системе социальной защиты или социального обслуживания составляет не менее 2 лет;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.2. В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» сотрудник, чья кандидатура выдвинута для занесения на Доску Почета, оформляет письменное согласие на обработку его персональных данных в целях размещения на электронной Доске Почета согласно Приложению № 1.

2.3. При выдвижении кандидатур работников для занесения на Доску Почета критериями оценки их работы являются:

- высокие результаты профессиональной деятельности;
- инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;



- неукоснительное соблюдение деловой этики;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, сотрудников и клиентов.

### **3. Порядок занесения на Доску Почета фотопортретов работников и оформления документов**

3.1. Выдвижение кандидатов на Доску Почета производится по инициативе директора, заместителей директора.

3.2. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску Почета, должностными лицами, указанными в п 3.1. настоящего Положения, в срок до 1 мая текущего года специалисту по кадрам представляются следующие документы:

- ходатайство о выдвижении кандидата на Доску Почета;
- краткая характеристика с отражением всей трудовой деятельности, наградений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере, оценка должностных качеств и участие работника в общественной жизни коллектива Общества.

3.3. Решение о занесении фотопортретов работников на Доску Почета оформляется приказом директора Общества.

3.4. Занесение фотопортретов работников на Доску Почета производится сроком на 1 год и осуществляется ежегодно на основании приказа директора Общества к профессиональному празднику Дня социального работника или иных профессионально-значимых праздников Общества.

3.5. Учет работников, фотопортреты которых занесены на Доску Почета, осуществляется специалистом по кадрам.

3.6. Работникам, фотопортреты которых занесены на Доску Почета, в трудовую книжку (при ее ведении в бумажном виде) специалист по кадрам вносит соответствующую запись с указанием даты и номера приказа.

### **4. Основания для снятия с Доски Почета**

4.1. Фотопортрет работника может быть досрочно снят с Доски почета в случаях:

- наложение дисциплинарного взыскания на работника;
- увольнение работника из Общества (по любым основаниям).

4.2. Снятие фотопортрета работника с Доски Почета осуществляется на основании приказа директора Общества.



## **5. Организация предоставления информации на Доску Почета**

5.1. На Доску Почета помещаются 6 цветных профессиональных фотопортретов размером 21 см на 29,7 см, выполненных в вертикальном положении на голубом фоне в деловом стиле одежды, без головного убора, с указанием под фотопортретом Ф.И.О. и должности.

5.2. Оформление Доски Почета осуществляется до 01 июня текущего года к празднику День социального работника или накануне иных профессионально-значимых праздников Общества специалистом по кадрам.

## **6. Организация оформления Доски Почета в электронном виде**

6.1 Электронная Доска Почета оформляется в виде галереи фотографий в электронном виде на сайте Общества по электронному адресу: [ooo\\_oso\\_vsegda\\_raydom@mail.ru](mailto:ooo_oso_vsegda_raydom@mail.ru).

6.2. Общее количество мест на Доске Почета – 6.

6.3. На электронную Доску Почета помещаются цветные фотографии и текст, включающий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность работника.

6.4. Ответственным лицом за предоставление фотографий и информации, о работниках, представленных для занесения на электронную Доску Почета, является специалист по кадрам.

6.5. Размещение материалов на электронной Доске Почета на сайте Общества и поддержание их в надлежащем виде и актуальном состоянии возлагается на системного администратора.

6.6. Материалы на Доске Почета обновляются один раз в год до 01 июня, накануне профессионального праздника - Дня социального работника, либо накануне иных профессионально-значимых праздников Общества, после издания приказа директора Общества о занесении на Доску Почета.

---



## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
документ, удостоверяющий личность № \_\_\_\_\_  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
даю свое согласие ООО «ОСО «Всегда рядом» (далее – Оператор),  
зарегистрированному по адресу: 184041, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Совеская,  
18, офис 6, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях исполнения Положения о Доске Почета ООО «ОСО «Всегда рядом».
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - паспортные данные;
  - контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
  - фактический адрес проживания;
  - прочие.

3. Я даю согласие на обработку Оператором персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. На фотосъемку и видеосъемку, обработку фото – и видео – материалов и их размещение на официальном сайте ООО «ОСО «Всегда рядом» oso\_oso\_vsegda\_raydom@mail.ru.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

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

6. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

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 ФИО