

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания № 8»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия занесения работников учреждения на Доску Почета государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания № 8» (далее Учреждения).

1.2. Занесение на Доску Почета является одним из видов морального поощрения с целью мотивации работников к повышению результативности своего труда, признания заслуг работников, которые сумели достичь выдающихся успехов в своей работе, показали профессиональное мастерство, плодотворную творческую деятельность в сфере социального обслуживания населения.

1.3. На Доску Почета заносятся:

- ветераны социальной службы;
- руководители, служащие и работники учреждения социального обслуживания, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достигнутые высокие результаты в труде, имеющие положительные характеристики и отзывы о работе от руководителей.

1.4. Доска Почета находится в фойе учреждения и представляет собой стенд на который помещаются цветные фотопортреты формата А 4 с указанием под ними фамилии, имени, отчества и должности структурного подразделения. Общее количество мест на Доске Почета – 14.

1.5. Решение о досрочном снятии лиц, занесенных на Доску Почета, принимается Комиссией в случае совершения лицом, занесенным на Доску Почета, неэтичного поступка или нарушения им требований действующего законодательства при наличии документов, подтверждающих указанные факты.

1.6. Создается и утверждается комиссия по рассмотрению предложений о занесении на Доску Почета ( Приложение № 2).

### **2. Порядок занесения на Доску Почета.**

2.1. Документы с предложениями о занесении на Доску почета поступают до 15 декабря и до 15 мая в Комиссию по рассмотрению предложений о занесении на Доску Почета Учреждения ( далее – Комиссия).

2.2. Комиссия проводит заседание в период с 16 по 20 декабря и с 16 по 20 мая текущего года.

2.3. Занесение на Доску Почета производится по ходатайству:

- по инициативе директора;
- заведующих отделений
- комиссии по рассмотрению предложений о занесении на Доску Почета.

2.4. К ходатайству прилагаются следующие документы:

сведения о кандидате – фамилия, имя, отчество, должность и место работы, краткая характеристика деятельности работника, конкретные достижения в профессиональной сфере, оценка деловых качеств и участие работника в общественной жизни учреждения

2.5. Решение о занесении на Доску Почета или снятии сотрудников с Доски Почета до истечения срока издаётся соответствующее распоряжение администрации.

2.6. Занесение на Доску Почета осуществляется:

- для ветеранов социальной службы – постоянно;
- для работников осуществляется сроком на полгода.

2.7. Фотопортреты сотрудников Учреждения размещаются на Доске Почета.

### **3. Заключительные положения.**

3.1. О занесении на Доску Почета учреждения вносятся сведения в личное дело и делается запись в трудовой книжке поощряемого.

3.2. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, разрешаются на заседаниях Комиссии.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по рассмотрению предложений о занесении на Доску Почета**  
**Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания № 8»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации деятельности Комиссии по рассмотрению предложений о занесении на Доску Почета государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному району» (далее Комиссия), ее задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом при государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному району» (далее Центр).

**2. Цели и задачи Комиссии.**

2.1. Целью работы Комиссии является рассмотрение, отбор и принятие решения о занесении на Доску Почета Учреждения.

2.2. Задачи Комиссии.

- рассмотрение и оценка документов на представленных кандидатов на Доску Почета;
  - принятие решения об отказе в занесении представленных кандидатов на Доску Почета.
- 2.3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами вправе отказать претендентам в занесении на Доску Почета в случае несоответствия их критериям отбора, установленных Положением о Доске Почета Учреждения.

**3. Состав, права и обязанности Комиссии.**

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается Приказом Учреждения.

3.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии – директор Учреждения.

3.3. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии (Состав комиссии прилагается).

3.4. Члены Комиссии вправе знакомиться с материалами заседания, выступать по вопросам повестки, выдвигать возражения в случае несогласия по отдельным вопросам повестки заседания.

3.5. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на заседании Комиссии, при наличии уважительных причин уведомить о своем отсутствии председателя.

4. Основной формой деятельности Комиссии является заседание Комиссии, которое проводится два раза в год:

- в декабре;
- в июне приурочено к празднованию Дня социального работника.

5. Секретарь Комиссии:

- согласовывает дату заседания Комиссии с членами Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате и месте проведения заседания Комиссии;
- готовит материалы, необходимые для работы Комиссии, и передает их членам Комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии.

## **6. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии.**

6.1. На заседание Комиссии коллегиально обсуждается каждая из представленных кандидатур и проводится голосование.

6.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов путем открытого голосования.

6.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь Комиссии.

## **СОСТАВ КОМИССИИ**

по рассмотрению предложений о занесении на Доску Почета Центра

**председатель Комиссии** - Балкия Исетовна Иргалеева, директор,

**секретарь** - Ольга Павловна Игнатьева, специалист по охране труда и пожарной безопасности,

### **члены комиссии:**

- Бедник Марина Егоровна - председатель Совета трудового коллектива, специалист по социальной работе;

- Ольга Александровна Серокурова - заведующая отделением социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

- Бодрова Оксана Анатольевна - заведующая отделением социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.