

СОГЛАСОВАНО

председатель совета  
трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Горбачева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ «КЦСОН»  
Советского района

\_\_\_\_\_ И.Ю. Цветкова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Доске почета муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Комплексный центр социального обслуживания населения» Советского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску почета МБУ «КЦСОН» Советского района, далее учреждение «Труд достойный подражания» (далее - Доска почета) фотопортретов сотрудников учреждения.

1.2. Помещение фотопортрета на Доску почета является формой общественного признания и морального поощрения за высокие профессиональные достижения, добросовестную и эффективную работу, образцовое выполнение должностных обязанностей и иные достижения сотрудников учреждения.

1.3. Критериями отбора сотрудников для занесения их фотопортретов на Доску почета являются:

- добросовестная работа в учреждении, достижение высоких результатов в решении задач, возложенных на сотрудников;
- образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое качество труда;
- внедрение в работу инновационных форм, методов и технологий организации социальной работы, обеспечивающих высокое качество оказания социальных услуг населению;
- активное участие в создании и реализации социальных проектов;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы учреждения;
- призовое место в конкурсах профессионального мастерства;
- активную и действенную помощь в проведении мероприятий (конкурсов, смотров, выставок, и т. п.), организуемых учреждением;
- иные личные заслуги и достижения в деятельности учреждения.

1.4. При рассмотрении кандидатур для занесения на Доску Почета преимущественным правом пользуются: сотрудники, получившие за отчетный период государственные, отраслевые и общественные награды и премии в социальной сфере; победители и лауреаты конкурсов.

1.5. На Доску почёта заносятся фотопортреты сотрудников, отработавших в учреждении не менее 3(трех) лет, не имеющих дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению.

1.6. Фотопортреты сотрудников размещаются на Доске почета сроком на один год на основании приказа директора, и приурочивается к итоговому собранию коллектива (декабрь, январь).

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

2.1. Представление о занесении фотопортретов сотрудников на Доску Почёта рассматривается комиссией по поощрению сотрудников МБУ «КЦСОН» Советского района (далее - комиссия), в установленные сроки.

2.2. В состав комиссии входит не менее 5 человек. Постоянными членами комиссии являются: заместитель директора, специалист отдела кадров, председатель Совета трудового коллектива (по согласованию - его заместитель).

2.3. Представляют кандидатуры сотрудников для занесения их фотопортретов на Доску почёта руководители структурного подразделения по утвержденной форме. В представлении отражаются заслуги и достижения кандидата, являющиеся основанием для поощрения. Изложение сведений о представляемом к поощрению работнике должно быть хронологическим, последовательным, с выводами и результатами по каждому факту.

Не допускается повторное представление к поощрению за одни и те же заслуги.

2.4. Руководители структурных подразделений учреждения несут персональную ответственность за информацию о личности сотрудника, представленную в представлении о поощрении.

2.5. Комиссия осуществляет предварительное изучение поступивших представлений о занесении фотопортретов сотрудников на Доску Почёта и принимает решение о поддержке или об отказе в занесении на Доску Почёта.

2.6. Решение об отказе в занесении на Доску Почёта может быть принято в следующих случаях:

- несоответствия представляемого к поощрению сотрудника требованиям, указанным в пп. 1.3, 1.4, 1.5 настоящего Положения;

- несоответствия представления о занесении на Доску Почёта требованиям, указанным в п. 2.1 настоящего Положения;

- указания недостоверных сведений в представлении о занесении на Доску Почёта.

2.7. В случае принятия решения о поддержке кандидатур на поощрение на основании представлений о занесении фотопортретов на Доску Почёта, комиссия формирует единый список поощряемых сотрудников и утверждает его.

2.8. Специалист по кадрам оформляет необходимые документы после принятия комиссией решения о поощрении:

- готовит проекты приказов о занесении фотопортретов сотрудников на Доску Почёта;

- ведет списки поощряемых сотрудников.

2.9. Приказ о занесении фотопортретов на Доску Почёта доводится до сведения сотрудников в торжественной обстановке. Выписка из приказа о занесении фотопортрета сотрудника на Доску Почёта приобщается к материалам личного дела сотрудника.

2.10. Сотрудникам, фотопортреты которых занесены на Доску Почёта, в личную карточку и трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа.

2.11. Повторное занесение фотопортретов сотрудников на Доску Почёта допускается за новые заслуги, но не ранее чем через 2 года после предыдущего занесения.

### **3. Организация оформления Доски почета**

3.1. Создание Доски Почета предусматривается в виде галереи цветных фотопортретов сотрудников учреждения, в количестве 14 шт., размером 14,8\*21см с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника и структурного подразделения, в котором трудится поощряемый.

3.2. Ответственным за оформление и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся на Доске Почёта, является заместитель директора.

3.3. Доска Почёта размещается в помещении учреждения по адресу:

г. Новосибирск, ул. Иванова, 11 а.

3.4. Материалы на Доске Почета обновляются один раз в год, в декабре.

3.5. Оформление Доски Почета производится в течение месяца после подписания приказа о поощрении директором учреждения.

### **4. Досрочное снятие фотопортрета сотрудника с Доски почета**

4.1. Фотопортрет сотрудника может быть досрочно снят с Доски Почёта в случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания на сотрудника;
- увольнения сотрудника;
- снижение результатов трудовой деятельности.

4.2. Снятие фотопортрета сотрудника с Доски Почёта осуществляется приказом директора учреждения.

### **5. Прочие положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора учреждения.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением аппаратного совещания и вводятся в действия приказом директора учреждения.

Приложение  
к Положению о Доске Почета  
МБУ «КЦСОН» Советского  
района

**Представление  
к занесению фотопортрета сотрудника  
на Доску почета МБУ «КЦСОН» Советского района**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Структурное подразделение, должность \_\_\_\_\_
3. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_
4. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ 5. Стаж работы в учреждении \_\_\_\_\_
6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представленного  
к занесению на Доску Почета \_\_\_\_\_

Кандидатура (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
рекомендована собранием трудового коллектива \_\_\_\_\_

заведующий отделением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(Ф.И.О. руководителя)  
МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.