



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный комплексный центр
социального обслуживания населения»

Положение о комиссии
по награждениям

УТВЕРЖДАЮ

Директор
БУ «Сургутский районный
комплексный центр социального
обслуживания населения»



А.Б. Джадиров

«19» 12 2023 г.

Система менеджмента качества. Положение

Положение о комиссии по награждениям

П-3.1-10-2023

Сургутский район



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Сургутский районный
комплексный центр социального
обслуживания населения»

Положение о комиссии
по награждениям


П-3.1-10-2023

Страница 2 из 6

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» от 10 декабря 2023 г. № 226-17.


ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП-3.1-10-2022 «Положение о комиссии по награждениям»

(С) Является интеллектуальной
собственностью БУ «Сургутский районный
комплексный центр социального обслуживания населения»

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о комиссии по награждениям	П-3.1-10-2023
			Страница 3 из 6

Содержание

Номер раздела	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения	4
2.	Основные функции Комиссии	4
3.	Права Комиссии	5
4.	Руководство и организация работы Комиссии	5

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о комиссии по награждениям	П-3.1-10-2023
			Страница 4 из 6

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по награждениям бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Комиссия) создано с целью рассмотрения ходатайств руководителей структурных подразделений бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение) о награждении работников учреждения.

1.2. Комиссия является совещательным органом и действует на постоянной основе.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством о наградах и почетных званиях Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением о награждениях бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения», настоящим положением.

II. Основные функции Комиссии


2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Рассматривает и оценивает представленные материалы к награждению работников учреждения Благодарственным письмом, Благодарностью, Грамотой, Почетной Грамотой и занесении на Доску почета «Гордость Учреждения»;

2.1.2. Принимает решение о награждении работников учреждения Благодарственным письмом, Благодарностью, Грамотой и Почетной Грамотой.

2.1.3. Принимает решение о занесении на Доску почета «Гордость Учреждения».

2.2. Рассматривает и оценивает представленные материалы работников учреждения к награждению Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Сургуту

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о комиссии по награждениям	П-3.1-10-2023
			Страница 5 из 6

и Сургутскому району, Администраций сельских и городских поселений Сургутского района и т.д.

2.2.1. Ходатайствует о представлении к награждению работников учреждения, наградами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Сургуту и Сургутскому району, Администраций сельских и городских поселений Сургутского района и т.д.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения необходимые для осуществления своей деятельности документы и информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

3.1.2. Вносить предложение о награждении Благодарственным письмом, Благодарностью, Грамотой, Почетной Грамотой и занесении на Доску почета «Гордость Учреждения»;

3.1.3. Принимать решение о нецелесообразности награждения в случаях установления недостоверности сведений, содержащих в ходатайствах и наградных материалах.

IV. Руководство и организация работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом учреждения. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии (директор учреждения);
- заместитель председателя Комиссии (заместитель директора);
- секретарь Комиссии (специалист по кадрам);
- члены Комиссии (председатель первичной профсоюзной организации, юрисконсульт, иные работники учреждения).

4.2. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии (или по его поручению) руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии.



4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (дата и время назначаются председателем Комиссии).

4.4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.5. Подготовку материалов для заседания Комиссии, контроль за исполнением принятых решений, а также обеспечение деятельности Комиссии осуществляет специалист по кадрам административно-хозяйственной части (секретарь Комиссии).

4.6. Документы о награждении Благодарственным письмом, Благодарностью, Грамотой, Почетной Грамотой и занесение на Доску почета «Гордость Учреждения» принимаются на рассмотрение Комиссии не позднее 8 мая и 10 ноября текущего года.

Разработал:

Специалист по кадрам
должность, подразделение


подпись

Т.С. Михнюк
расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора
должность, подразделение


подпись

Т.А. Хазиахметова
расшифровка подписи

Юрисконсульт
должность, подразделение


подпись

М.Н. Пудина
расшифровка подписи

Председатель первичной
профсоюзной организации
должность, подразделение


подпись

И.И. Рябых
расшифровка подписи