



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

Положение о награждениях

УТВЕРЖДАЮ

Директор
БУ «Сургутский районный
комплексный центр социального
обслуживания населения»



А. Б. Джадиров


«19» 11 2023 г.

Система менеджмента качества. Положение

Положение о награждениях

П-3.1-09-2023

Сургутский район

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о награждениях	П-3.1-09-2023
			Страница 2 из 10

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» от 29 декабря 2023 г. № 226-17.

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП-3.1-06-2022 Положение о награждениях

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



Содержание

Номер раздела	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения	4
2.	Виды награждений	4
3.	Основания и порядок для представления к награждению	4
4.	Требования к видам награждений	6
5.	Оформление и вручение награждений	6
Приложение 1	Ходатайство	8
Приложение 2	Представление	9



I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждениях бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение) устанавливает виды, порядок и условия награждения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Награждение работников учреждения является формой морального поощрения за добросовестную, продолжительную и эффективную работу в учреждении, за плодотворную профессиональную и творческую деятельность, за образцовое выполнение должностных обязанностей, внесших значительный вклад в развитие учреждения, новаторство и другие достижения в работе.

1.3. Награждения применяются к работникам, состоящих в штате учреждения.

II. Виды награждений

2.1. Награждение осуществляется к праздникам и памятным датам:


2.1.1. Профессиональный праздник - День социального работника (8 июня);

2.1.2. День образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (10 декабря);

2.2. В учреждении применяются следующие виды награждений:

- Благодарственное письмо;
- Благодарность;
- Грамота;
- Почетная Грамота.

2.3. Благодарственным письмом награждаются работники, без предъявления требований к стажу работы в учреждении. Ограничение на повторное награждение Благодарственным письмом не устанавливается.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о награждениях	П-3.1-09-2023
			Страница 5 из 10

2.4. Благодарностью награждаются работники, проработавшие в учреждении не менее 1 года. Ограничение на повторное награждение Благодарностью не устанавливается.

2.5. Награждению Грамотой и Почетной грамотой предшествует объявление Благодарности. Грамотой и Почетной Грамотой награждаются работники, проработавшие в учреждении не менее 5 лет. Допускается повторное награждение Грамотой и Почетной Грамотой не ранее чем через 2 года после последнего награждения.

2.6. Награждения не предусматривают выплату денежных средств.

2.7. Не допускается одновременное применение нескольких видов награждений в отношении одного работника.


III. Основания и порядок для представления к награждению

3.1. Оценка и отбор кандидатов для награждения осуществляется комиссией учреждения по рассмотрению наградных документов (далее – комиссия) в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Оценка и отбор кандидатов для награждения осуществляется при поступлении документов, оформленных в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Основаниями для награждения работников учреждения являются:

- отсутствие дисциплинарных взысканий на момент представления;
- образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое качество труда;
- многолетний и добросовестный труд;
- плодотворная профессиональная и творческая деятельность;
- внесение значительного вклада в развитие учреждения;
- добросовестная работа в учреждении, достижение высоких результатов в решении возложенных задач;
- продолжительная и эффективная работа в учреждении;
- новаторство;
- иные личные заслуги и достижения в работе.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о награждениях	П-3.1-09-2023
			Страница 6 из 10

3.4. Документы на работников, представленных к награждению направляются в комиссию не позднее, чем за месяц до наступления памятной даты.

3.5. При представлении к награждению руководитель структурного подразделения направляет в комиссию следующие документы:

- ходатайство руководителя структурного подразделения с согласованием курирующего заместителя директора (приложение 1);
- представление (приложение 2);
- характеристика с указанием конкретных заслуг и достижений в профессиональной деятельности кандидата.

3.6. Документы рассматриваются в течение 21 календарного дня со дня поступления в комиссию.

3.7. Документы, оформленные не надлежащим образом, возвращаются без рассмотрения, в следующих случаях:

- несоответствия представляемого к награждению работника требованиям настоящего Положения;
- указания недостоверных сведений в документах о награждении;
- подачи документов о награждении позднее установленного срока.

3.8. Комиссия рассматривает представленные материалы на кандидата, оценивает их в соответствии с правилами, предусмотренными настоящим Положением, и принимает мотивированное решение путем открытого голосования большинством голосов.

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

3.10. На основании решения комиссии издается приказ о награждении.

IV. Оформление и вручение награждений

4.1. Награждение работников производится по приказу руководителя учреждения и в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Подготовку бланков наград осуществляет отделение информационно–аналитической работы.



4.2. Благодарственное письмо, Благодарность, Грамота и Почетная Грамота подписываются директором (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяются печатью учреждения. В нижнем левом углу награды указывается реквизиты приказа о награждении.

4.3. Вручение Благодарственного письма, Благодарности, Грамоты и Почетной Грамоты осуществляется в торжественной обстановке директором учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) или лицом, им уполномоченным.

4.4. Соответствующая запись о награждении Благодарственным письмом, Благодарностью, Грамотой и Почетной Грамотой вносится в трудовую книжку, карточку формы Т-2 и личное дело награжденного.

4.5. Дубликат Благодарственного письма, Благодарности, Грамоты или Почетной Грамоты не выдается.

В случае утраты или повреждения выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью учреждения.

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



Приложение 1
к Положению о награждениях

Директору
БУ «Сургутский районный
комплексный центр
социального обслуживания
населения»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя
структурного подразделения)

ХОДАТАЙСТВО

В связи с предстоящим празднованием _____
(8 июня Дня социального работника /

_____ 10 декабря Дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)

прошу рассмотреть наиболее отличившихся работников

_____ (наименование структурного подразделения)

к награждению:

Благодарственным письмом

1.

Благодарностью

1.

Грамотой

1.

Почетной Грамотой

1.

_____ должность, подразделение

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Согласовано:

_____ должность, подразделение

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи



Приложение 2
к Положению о награждениях

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к поощрению и награждению _____

(вид поощрения и награждения)


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

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Дата и место рождения	
Образование (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее, неполное среднее)	
Наименование учебного заведения и дата окончания	
Специальность по образованию	
Повышение квалификации: (год, наименование курсов, учебных заведений, специальность)	
Наличие ученой степени, звания	
Наличие государственных/ ведомственных наград	
Общий стаж работы	
Стаж работы в сфере социальной защиты	

Сведения о работе

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о награждениях	П-3.1-09-2023
			Страница 10 из 10

(заполняются на основании трудовой книжки)

Дата приема	Дата увольнения	Занимаемая должность и место работы

На отдельной странице оформляется характеристика на представляемого*

*Характеристика подписывается руководителем структурного подразделения.