

**Положение**  
**о награждении и поощрении работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца»**  
(далее – Положение)

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Отраслевым соглашением по организациям социального обслуживания Вологодской области в целях повышения эффективности и качества труда, развития трудовой и общественной активности и инициативы у работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца» (далее – учреждение).

2. Видами награждения и поощрения директора учреждения являются:

Почетная грамота; Благодарность, Благодарственное письмо.

К награждению и поощрению могут быть представлены граждане, коллективы организаций, организации, воинские формирования, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также их коллективы, внесшие значительный вклад в развитие учреждения и/или принимавшие участие в жизни воспитанников учреждения.

3. При представлении к награждению и поощрению виды поощрения определяются характером и степенью заслуг:

3.1. За высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, безупречную работу и достигнутые успехи в труде, за умелую организацию работы, освоение и внедрение передовых методов организации труда, обеспечивающих повышение эффективности деятельности в сфере социальной защиты населения города - представляются к награждению Почётной грамотой.

3.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, безупречную работу, успехи в развитии социальной отрасли – объявляется Благодарность.

3.3. За добросовестное отношение к труду, за творчество и инициативу, проявленные при подготовке и проведении мероприятий внутри учреждения; за активную и результативную работу со спонсорами; за успешную подготовку к выступлениям и выступления на конференциях различного уровня; в связи с юбилейной датой или профессиональным праздником; за участие или содействие в подготовке и проведении значимых мероприятий – представляются к поощрению Благодарственным письмом.

4. В настоящем Положении под добросовестным исполнением трудовых обязанностей понимается исполнение трудовых обязанностей в точном соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению работы, с соблюдением правил и норм, установленных должностными инструкциями, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами, регламентирующими выполнение трудовой функции работником, с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, способствующее повышению авторитета учреждения, выполнение задач и функций, возложенных на учреждение.

5. Награждение Почетной грамотой производится после объявления Благодарности, но не ранее чем через один год.

Повторное награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через два года.

6. Объявление Благодарности производится после поощрения Благодарственным письмом или поощрения органа государственной власти или органа местного самоуправления области, но не ранее чем через один год.

Повторное награждение Благодарностью возможно, но не ранее чем через один год.

7. Поощрение Благодарственным письмом повторно производится не ранее чем через один год.

8. По решению директора учреждения, при наличии заслуг, указанных в пункте 3 настоящего Положения, повторное награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности, поощрение Благодарственным письмом может быть произведено без учета требований, установленных пунктами 4-6 настоящего Положения.

9. Ходатайство о награждении или поощрении работников учреждения инициирует непосредственный руководитель, в отношении заместителей директора – директор учреждения.

10. Перечень документов, необходимый для представления к награждению и поощрению:

ходатайство о представлении к награждению или поощрению работника на имя директора учреждения;

характеристика работника, отражающая его заслуги перед учреждением и результаты трудовой (общественной) деятельности за оцениваемый период.

11. Документы, установленные пунктом 9 настоящего Положения представляются специалисту по персоналу учреждения не позднее чем за 15 календарных дней до предполагаемой даты вручения.

Далее специалист по персоналу направляет документы для их рассмотрения в комиссию по предварительному рассмотрению документов по награждению и поощрению работников учреждения (далее – Комиссия по награждению).

Комиссия по награждению принимает одно из следующих решений:

а) рекомендовать к представленному награждению или поощрению;

б) рекомендовать к награждению или поощрению с изменением вида поощрения;

в) не рекомендовать к награждению или поощрению.

12. Решение о награждении или поощрении принимается директором учреждения на основании представленных документов, рекомендации Комиссии по награждению и оформляется приказом.

13. В случае награждения или поощрения в связи с юбилеем в ходатайстве указывается точная дата рождения.

Юбилейными датами считаются 50, 55, 60 лет и последующие за ним пятилетия со дня рождения.

14. Бланк Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма представляет собой вертикально расположенный лист бумаги формата А4, на который нанесена прямоугольная рамка. В верхней части бланка расположена надпись «Почетная грамота», «Благодарность», «Благодарственное письмо».

Подписывается директором учреждения с указанием даты и номера приказа о награждении или поощрении, проставляется печать учреждения.

15. Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо вручаются директором учреждения или по его поручению заместителем директора.

16. Оформление проекта приказа, изготовление бланка, учет и регистрацию награжденных и поощренных работников учреждения осуществляет специалист по персоналу. На основании приказа о награждении или поощрении специалист по

персоналу вносит сведения в трудовую книжку, личное дело, а также в личную карточку работника.

17. Работники, награжденные или поощренные Почетной грамотой, Благодарностью директора учреждения, с учетом заслуг, могут быть представлены к награждению и поощрению наградами мэра города, начальника Департамента социальной защиты населения Вологодской области, Губернатора области, Законодательного собрания области не ранее, чем через один год после награждения Почетной грамотой или объявления Благодарности директора учреждения.

Представление к награждению или поощрению государственными наградами Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации возможно только при наличии ведомственных и региональных наград соответственно.

Порядок награждений и поощрений региональными, ведомственными, государственными наградами регулируется соответствующими правовыми актами действующего законодательства.

18. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается при награждении или поощрении:

- государственными наградами Российской Федерации – в размере одного должностного оклада;
- Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – в размере 0,5 должностного оклада;
- Почетной грамотой Губернатора области – в размере одного должностного оклада;
- Благодарностью Губернатора области – в размере 0,5 должностного оклада;
- Почетной грамотой Департамента социальной защиты населения области – в размере 0,5 должностного оклада.