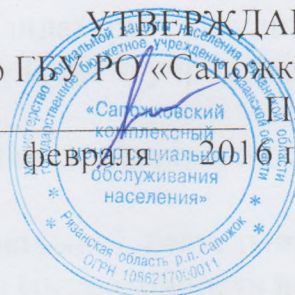


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РО «Сапожковский КЦСОН»
И.Н. Жариков
«10» февраля 2016 г.



Положение Об электронной Доске Почета ГБУ РО «Сапожковский КЦСОН»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок и условия размещения информации о сотрудниках государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Сапожковский комплексный центр социального обслуживания населения» на электронной Доске Почета учреждения.

1.2 Размещение информации о сотрудниках на Доске Почета учреждения является формой морального поощрения сотрудников за безупречную и эффективную работу, инициативность и ответственность в подходе к своему труду, а также в целях мотивации сотрудников к повышению качества и результативности труда и служит отражением успехов, особых достижений в профессиональной деятельности.

1.3 Занесение информации о сотрудниках на Доску Почета учреждения не предусматривает каких-либо льгот и преимуществ, а также не влечет мер материального поощрения.

1.4 Занесение работников на Доску Почета осуществляется сроком на один год на основании приказа директора центра.

1.5 Доска Почета учреждения создается на официальном сайте комплексного центра в информационно – телекоммуникационной сети Интернет. Подраздел «Электронная доска почета» размещается в разделе «Деятельность администрации» после подраздела «Хозчасть».

1.6 Доска Почета учреждения за безупречную и эффективную работу, инициативность и ответственность в подходе к своему труду состоит из следующих разделов:

«Лучший по профессии». В данном разделе размещается информация о сотрудниках : цветные фотографии, фамилии, имена, отчества, должности с указанием наименования структурного подразделения (не более 3 сотрудников одновременно) ;
«Лучшее отделение». В данном разделе размещается цветная общая фотография коллектива сотрудников с указанием наименования отделения (не более 1 отделения);
«Награждения». В данном разделе размещается информация о сотрудниках : фамилии, имена, отчества, должности с указанием наименования структурного подразделения, а также указывается вид награды или поощрения.

2. Порядок занесения кандидатур на Доску Почета

2.1 Выдвижение кандидатур на Доску Почета может производиться по инициативе директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений с учетом профессиональных и нравственных качеств кандидатов.

2.2 Основными критериями выдвижения кандидатуры сотрудника для занесения имени и помещения фотографии на Доску Почета учреждения в раздел «Лучший по профессии» являются :

- стаж работы в системе социальной защиты или социального обслуживания не менее 3-х лет
- наличие достижений и успехов в профессиональной деятельности
- положительная характеристика на работника (оперативность выполнения поручений, соблюдение деловой этики, стремление к повышению профессионального уровня и др.)
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины в течение года

Инициатору ходатайства необходимо оформить на кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску Почета, следующие документы :

- представление, где дается общая характеристика деятельности работника и подробно указываются конкретные достижения в профессиональной сфере, показатели трудовой деятельности, наличие наград и поощрений, оценка деловых качеств и участие работника в общественной жизни коллектива учреждения.
- цветная фотография в электронном виде
- характеристика на работника (оформляет отдел кадровой работы учреждения)

2.3 Выдвижение «Лучшего отделения» осуществляется на основании ходатайства заместителя директора, курирующего деятельность отделения, по согласованию с директором центра. Основные критерии для выдвижения отделения на Доску Почета:

- выполнение государственного задания в полном объеме
- предоставление качественных информационных материалов для размещения на сайте учреждения и в СМИ (количество, название статей)
- отсутствие обоснованных жалоб граждан по фактам нарушений в сфере предоставления социальных услуг данным отделением
- отсутствие грубых нарушений, замечаний по результатам внутреннего контроля
- осуществление работы согласно утвержденного плана

2.4 Размещение информации о сотрудниках в раздел «Награждения» осуществляется в течение 10 рабочих дней после подписания соответствующих документов по мере награждения.

Размещение информации в разделы «Лучший по профессии», «Лучшее отделение» приурочивается к празднованию Дня социального работника, отмечаемого ежегодно 08 июня.

2.5 Материалы на кандидатов для занесения на Доску Почета представляются в отдел кадровой работы в срок до 01 мая текущего года.

2.6 Решение о занесении представленной кандидатуры на Доску почета принимается постоянно действующей комиссией по занесению кандидатов на электронную доску почета по результатам голосования членов комиссии большинством голосов и заносится в протокол.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о комиссии по занесению кандидатов на электронную Доску Почета .

В случае несоответствия кандидата критериям отбора для занесения на доску почета комиссия вправе отказать кандидату в занесении его на Доску почета.

2.7 Лицам, занесенным на Доску Почета , в торжественной обстановке директором центра вручается свидетельство установленного образца.

2.8 После выдачи свидетельства специалистом по кадрам вносится соответствующая запись в журнал регистрации свидетельств о занесении на Доску почета. В журнале должны быть указаны номер свидетельства, дата регистрации свидетельства, фамилия, имя и отчество поощряемого, его должность.

3. Организация оформления доски почета.

3.1 Создание Доски Почета предусматривается в виде галереи фотографий в электронном виде на сайте учреждения.

3.2 Общее количество мест на Доске Почета – 4, в разделе «Лучший по профессии» - 3, в разделе «Лучшее отделение» - 1, в разделе «Награждения» - не ограничено.

3.3 На Доску Почета помещаются цветные фотографии работников и текст, включающий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, краткую информацию о заслугах.

3.4 Материалы на Доске Почета обновляются один раз в год накануне профессионального праздника – День социального работника.

3.5 Организация размещения материалов на Доске Почета и поддержания их в актуальном состоянии возлагается на заведующего отделением срочного социального обслуживания и социального сопровождения.

4. Основания для снятия с Доски Почета.

4.1 Срок размещения информации о сотрудниках на Доске Почета учреждения составляет один год со дня, следующего за днем размещения информации.

4.2 Досрочно информация о сотруднике удаляется с Доски почета учреждения в случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания на сотрудника
- увольнения сотрудника либо его смерти
- совершения сотрудником преступления, административного правонарушения.

4.3 Снятие кандидатуры работника с Доски Почета осуществляется на основании приказа директора учреждения.