



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОМУ РАЙОНУ»

ПРИКАЗ

от 02.09.2022г.

№ 4/1

р.п. Магистральный

**Об утверждении Положения о доске почёта
ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району»**

В целях морального поощрения, мотивации работников ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району» к повышению результативности труда и достижения успехов в профессиональной деятельности **приказываю:**

1. Утвердить Положение о доске почёта ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району», согласно приложению № 1 к настоящему приказу, ввести в действие с 02.09.2022г.

2. Специалисту по кадрам ознакомить сотрудников ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району» с Положением о доске почёта ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району», а в дальнейшем знакомить каждого вновь принятого сотрудника .

3. Разместить Положение о доске почёта ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району» на официальном сайте Учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

К. Г. Широбокова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЁТА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОМУ РАЙОНУ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску почёта работников ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Казачинско-Ленскому району» (далее – учреждение).

1.2. Занесение на Доску почёта является одним из видов морального поощрения с целью мотивации сотрудников к повышению результативности своего труда, признания заслуг сотрудников, которые сумели достичь выдающихся успехов в своей работе, показали профессиональное мастерство, плодотворную творческую деятельность в сфере социального обслуживания населения.

1.3. На Доску почёта заносятся руководители и сотрудники учреждения.

Критерии для занесения на Доску почёта:

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей и достигнутые высокие результаты в труде;
- положительные характеристики и отзывы о работе от руководителей, сотрудников и получателей социальных услуг;
- стаж работы в сфере социального обслуживания не менее 5 (пяти) лет;
- наличие одной из наград и поощрений: ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району», министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, мэра Казачинско-Ленского муниципального района, губернатора Иркутской области, правительства Иркутской области;
- соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения, отсутствие дисциплинарных взысканий за год, предшествующий году награждения.

1.4. Доска почёта размещается в здании Учреждения по адресу: п. Магистральный, ул.17 съезда ВЛКСМ, зд.16, на которой размещаются цветные фотопортреты сотрудников, размером формата листа А4 (210*297мм) с указанием под каждым фотопортретом фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника, а также наименования структурного подразделения и должность сотрудника.

Также Доска почёта находится на сайте учреждения и представляет собой отдельную вкладку с наименованием «Доска почёта» за конкретный год, в которой размещаются цветные фотопортреты сотрудников, с указанием под каждым фотопортретом фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника, а также наименования структурного подразделения и должность сотрудника.

1.5. Общее количество мест на Доске почёта – 8.

1.6. Фотопортреты сотрудников, получивших дисциплинарное взыскание, снимаются с Доски почёта.

1.7. Совет трудового коллектива учреждения рассматривает и утверждает кандидатуры на занесение фотопортретов на Доску почёта.

2. Порядок и сроки занесения на Доску почёта

2.1. Выдвижение кандидатов для занесения на Доску почёта производится по представлению ходатайств:

- директора учреждения;
- руководителей отделов и заведующих отделениями.

2.2. Документы с предложениями о занесении на Доску почёта поступают с 20 апреля по 20 мая в Совет трудового коллектива.

2.3. Совет трудового коллектива проводит заседание о рассмотрении предложений о занесении на Доску почёта с 21 по 26 мая текущего года.

2.4. К ходатайству прилагаются следующие документы:

- сведения о кандидате (фамилия, имя, отчество, должность);
- краткая характеристика деятельности работника, конкретные достижения в профессиональной сфере, оценка деловых качеств и участие сотрудника в общественной жизни учреждения.

2.5. Решение о занесении на Доску почёта оформляется приказом директора учреждения на основании протокола собрания Совета трудового коллектива и публикуется на официальном сайте учреждения.

2.6. Фотопортреты на Доску почёта предоставляются кандидатами самостоятельно не позднее 5 июня ежегодно.

2.7. Фотопортреты сотрудников учреждения размещаются на Доске почёта, в том числе и электронной, ежегодно накануне Дня социального работника, сроком на 1 год.

3. Заключительные положения

3.1. О занесении на Доску почёта учреждения вносятся сведения в личное дело сотрудника и делается запись в трудовой книжке поощряемого.

3.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются на заседаниях Совета трудового коллектива.