

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
«Сланцевский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
«НАДЕЖДА»
188561, г. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 10а, тел. 42-942

П Р И К А З

17 мая 2022 года

№ 31

**Об утверждении Положения о Доске почета
ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»**

Руководствуясь ст. 191 Трудового кодекса РФ и в целях стимулирования работников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» к повышению эффективности и результативности профессиональной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Доске почета ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда», согласно приложению к настоящему приказу
2. Внести дополнение в п. 8.1. Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» от 29 апреля 2021 года № 23 (с изменениями от 05.08.2021 № 59; от 24.08.2021 № 64; от 01.09.2021 № 70, от 30.12.2021 год № 104): после слов «награждением Почетной грамотой» поставить запятую и дополнить слова «занесением на Доску почета.».
3. Специалисту по кадрам организовать работу по реализации Положения о Доске Почета ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда».
4. Специалисту по социальной работе (Семенова У.С.) сформировать Доску почета на официальном сайте учреждения.
5. Документоведу (Боброва Г.И.) ознакомить с настоящим приказом работников.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Д.А. Подольский

УТВЕРЖДЕН
приказом ЛОГБУ
«Сланцевский ЦСО «Надежда»
от 17.05.2022 г. №31
(приложение)

**Положение о Доске почета
ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»**

1. Занесение на Доску почета ЛОГБУ Сланцевский ЦСО «Надежда» (далее - Доска почета) является видом поощрения работников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» за безупречную и эффективную работу.

2. Доска почета размещается на официальном сайте учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также в здании учреждения по адресу: г. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 10а, и представляет собой конструкцию, предназначенную для размещения цветных фотопортретов работников, размером 10 x 15 см с указанием под каждым фотопортретом фамилии, имени, отчества (при наличии) работника, а также наименования структурного подразделения, в котором работник работает.

3. Занесение работников на Доску почета производится на основании приказа ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда».

4. Основанием для рассмотрения кандидатуры работника для занесения на Доску почета является представление (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Положению) (далее - представление), которое подписывается непосредственным руководителем.

5. Представление направляется руководителю учреждения не позднее 1 числа последнего месяца каждого года.

Представления, поданные позднее указанного срока, с нарушением порядка их согласования, возвращаются инициатору без рассмотрения.

6. Инициаторы представления вправе представить только одну кандидатуру работника в год для занесения на Доску почета.

Внесение одной и той же кандидатуры работника более двух раз подряд не допускается.

7. Представления рассматривают заместители руководителя учреждения, руководитель. При рассмотрении кандидатур работников для занесения на Доску почета анализируются результаты профессиональной деятельности работников, их конкретные заслуги, указанные в представлении.

При рассмотрении представления учитывается:

награждение работника наградами различного уровня, присвоение почетного звания, награждение работника Почетной грамотой комитета по социальной защите населения Ленинградской области, объявление работнику благодарности комитета по социальной защите населения Ленинградской области;

осуществление работником функций наставника;

неоднократное (два раза и более) участие работника в мероприятиях профессионального развития;

стаж работы в учреждении.

9. Руководитель отклоняет кандидатуры работников в случае если:

работник имеет неснятое дисциплинарное взыскание;

в отношении работника организована и проводится служебная проверка;

в отношении работника возбуждено уголовное дело.

10. По итогам рассмотрения кандидатур работников специалист по кадрам готовит проект приказа ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» о занесении работников на Доску почета.

11. После издания приказа специалист по социальной работе /(Семенова У.С.) организует фотосъемку работников, подлежащих занесению на Доску почета и размещает их фотопортреты на Доске почета.

12. Занесение работника на Доску почета осуществляется сроком на один год.

13. В трудовую книжку (за исключением случаев формирования основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже гражданского служащего в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) работника, представленного на занесение на Доску почета, вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа, в личное дело - копия приказа о поощрении.

14. Занесение работника на Доску почета учитывается при проведении его аттестации.

15. Работники, к которым после занесения на Доску почета применено дисциплинарное взыскание, объявленное приказом по учреждению, досрочно исключаются из числа лиц, занесенных на Доску почета.

Исключение из числа лиц, занесенных на Доску почета, производится приказом по учреждению.

Приложение
к Положению о Доске почета,
утвержденному приказом
ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»
от 17 мая 2022 г. № 31

Представление

"__" _____ 20__ г.

Представляю к занесению на Доску почета ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО
«Надежда»

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)
Краткое описание заслуг работника за отчетный год:

Фамилия, инициалы, наименование должности инициатора
представления, подпись

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора (подпись, расшифровка подписи)

Заместитель директора (подпись, расшифровка подписи)