

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения»
(ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 июля 2022 г.

№ 138/1

г. Тихвин

«Об утверждении Положения
о Письме благодарности
от получателей социальных услуг
в ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН»

В целях поощрения работников ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН» за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей

1. Утвердить Положение о Письме благодарности от получателей социальных услуг в ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН» (Приложение).
2. Заместителям директора, заведующим отделениями при представлении кандидатур на оформление Письма благодарности руководствоваться утвержденным Положением.

Директор:



О.Н. Большакова

**Положение о Письме благодарности от получателей социальных услуг
в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении
«Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки Письма благодарности в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) работникам Учреждения, с учётом отзывов получателей социальных услуг.

1.2. Информация о работниках, в адрес которых подготовлено письмо благодарности, размещается на официальном сайте учреждения.

2. Основание и порядок оформления Письма благодарности.

2.1. Основанием для подготовки Письма благодарности работнику учреждения является наличие не менее трех письменных положительных отзывов о деятельности работника от получателей социальных услуг в течение трех месяцев; добросовестное исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей. отсутствие дисциплинарных взысканий.

Письмо благодарности не готовится в адрес работника, совершившего в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание.

2.2. Предложение кандидатов для оформления Письма благодарности производится директором, заместителями директора, заведующими отделениями ежеквартально в виде ходатайства при наличии оснований.

2.3. Ходатайство о Письме благодарности подается уполномоченным лицом на согласование директору.

К ходатайству прилагаются письменные положительные отзывы о деятельности работника от получателей социальных услуг.

2.4. На основании согласованного ходатайства специалисты по кадрам готовят Письмо благодарности.

2.5. При оформлении Письма благодарности используется бланк (приложение).

2.6. Кандидатуры для вынесения Письма благодарности утверждаются директором.

2.7. Письма благодарности размещаются в электронном виде на официальном сайте Учреждения (<http://tkcson.ru/>).



Приложение к
Положению
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения»

ПИСЬМО БЛАГОДАРНОСТИ