

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27» мая 2022 г.

№ 103

г. Тихвин

«Об утверждении Положения о Доске почёта
Ленинградского областного государственного
бюджетного учреждения «Тихвинский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

В целях повышения общественного признания работников за заслуги в профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста работников учреждения, повышения престижа социальной работы

1. Утвердить Положение о Доске почёта Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения (Приложение 1).
2. Разместить данное распоряжение на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор:



О.Н. Большакова

**Положение о Доске почёта
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску почёта Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) работников Учреждения, внесших значительный вклад в развитие сферы социального обслуживания.

1.2. Доска почёта является одним из видов поощрений работников, применяемых в Учреждении, и создается в целях повышения общественного признания работников за заслуги в профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста работников учреждения, повышения престижа социальной работы.

1.3. Доска почёта размещается в здании Учреждения, находящегося по адресу: г. Тихвин, 6 микрорайон, дом 11.

1.4. Информация о работниках, занесенных на Доску почёта, размещается на официальном сайте учреждения по электронному адресу: <http://tkcson.ru/> (электронная Доска Почёта).

1.5. Занесение на Доску почёта за новые заслуги может применяться неоднократно.

2. Основания для занесения на Доску Почёта

2.1. Основными критериями для выдвижения кандидатуры являются:

- стаж работы в системе социальной защиты или социального обслуживания не менее 5 лет;
- наличие государственных наград и (или) ведомственных наград и поощрений за успехи в общественной, трудовой и служебной деятельности;
- победа в районных, областных, федеральных конкурсах профессионального мастерства, соревнованиях, смотрах, фестивалях;
- высокие результаты профессиональной деятельности;
- большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;
- успехи в развитии сотрудничества учреждения с общественными и иными организациями, учреждениями;
- положительные отзывы о деятельности структурного подразделения (должностного лица) со стороны непосредственного руководителя, сотрудников или получателей социальных услуг.
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3. Порядок занесения кандидатур на Доску почёта и оформление документов.

3.1. Выдвижение кандидатов на Доску Почёта производится директором, заместителями директора, главным бухгалтером, заведующими отделениями.

3.2. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почёта лицами, указанными в п.3.1. Положения, в срок до 1 апреля текущего года специалистам по кадрам учреждения предоставляется:

- служебная записка – ходатайство о выдвижении кандидата на Доску почёта;
- характеристика с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере.

К документам прилагаются электронный носитель информации с цветным фотопортретом поощряемого лица в деловом стиле одежды с наградными знаками (при наличии), без головного убора (формат А4), согласие на обработку персональных данных (приложение 1).

3.3. На основании вышеперечисленных документов специалисты по кадрам составляют представление на кандидата согласно приложению 2 к данному Положению.

3.4. Представления направляются в Комиссию по утверждению кандидатур для занесения на Доску почёта Учреждения (далее - Комиссия) не позднее 1 мая текущего года.

3.5. Состав Комиссии утверждается распоряжением директора. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

3.6. Комиссия рассматривает представленные в соответствии с пунктом 3.4. представления о занесении работников на Доску почёта в соответствии с критериями отбора, указанными в п. 2 настоящего Положения.

3.7. Комиссия принимает решение в результате обсуждения представленных кандидатур открытым голосованием простым большинством. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него проголосовало более половины голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.8. Протокол заседания комиссии ведется секретарем, подписывается председателем комиссии и секретарем.

3.9. На основании решения Комиссии издается распоряжение Учреждения о занесении на Доску почёта.

3.10. Занесение на Доску почёта осуществляется сроком на 1 год. Материалы на Доске почёта обновляются ежегодно до 01 июня специалистами по кадрам.

3.11. Фотопортреты с Доски почёта изымаются по истечении года (с изданием очередного распоряжения о занесении на Доску почёта).

3.12. Досрочное снятие фотопортретов с Доски почёта осуществляется на основании распоряжения Учреждения в случаях установления факта необоснованного представления к занесению на Доску почёта, привлечения к дисциплинарной ответственности работника, увольнения работника (по любым основаниям).

3.13. На Доску почёта помещаются 8 фотографий работников размером 21х29,7, выполненных в вертикальном положении в деловом стиле одежды с наградными знаками (при наличии), без головного убора с указанием под фотопортретом фамилии, имени, отчества и должности.

3.14. Оформление Доски почёта осуществляется до 01 июня текущего года специалистами по кадрам ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН».

3.15. Работникам, занесенным на Доску почета, выплачивается единовременное денежное поощрение в порядке, утвержденном локальным актом Учреждения (работники, размещенные на Доске почёта в связи с награждением).

3.16. Лицам, занесенным на Доску почёта, специалистом по кадрам заносится соответствующая запись в трудовую книжку.

4. Организация оформления Доски почёта в электронном виде.

4.1. Электронная Доска почёта оформляется в виде галереи фотографий в электронном виде на официальном сайте Учреждения (<http://tkcson.ru/>).

4.2. Общее количество мест на Доске почёта – 8.

4.3. На электронную Доску почёта помещаются цветные фотографии и текст, включающий фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, краткую информацию о заслугах.

4.4. Размещение материалов на электронной Доске почёта на официальном сайте Учреждения и поддержание ее в актуальном состоянии возлагается на ответственного за работу с сайтом.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (адрес места постоянной регистрации)

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер)

выдан _____

(сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

даю согласие Ленинградскому областному государственному бюджетному учреждению «Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения», расположенному по адресу: г. Тихвин, 6 микрорайон, дом 11, на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения; число, месяц, год рождения; сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности, сведения о государственных, ведомственных, и иных наградах (поощрениях); фотопортрет, номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки с целью рассмотрения моей кандидатуры для занесения на доску почёта Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения» комиссией по утверждению кандидатур для занесения на Доску почёта ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН».

В случае утверждения Комиссией моей кандидатуры также подтверждаю свое согласие на размещение своего фотопортрета, фамилии, имени, отчества, должности, места работы на Доске почёта и публикации своего фотопортрета, фамилии, имени, отчества, должности и места работы, сведений об образовании, краткого описания трудовой деятельности с указанием государственных, ведомственных, областных и иных наград (поощрений) (при наличии) на официальном сайте ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», являющиеся общедоступными источниками информации.

Я ознакомлен(а), что:

1. Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента достижения цели(ей) обработки персональных данных или наступлении иных законных оснований.
2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в свободной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Подпись

ФИО

Приложение 2
К Положению о Доске почёта
ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН»

Представление к занесению на Доску почёта
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Тихвинский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Место работы _____

3. Должность _____

4. Стаж работы в отрасли _____

5. Имеющиеся награды _____
(указываются государственные, ведомственные награды)

7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представленного к занесению на Доску почёта.

Кандидатура рекомендована
Должность _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Дата
МП