



Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ЦСПР «Семь - Я»
О.Н. Соцкова
«22» _____ 2023г.



Директор ГБУ ЦСПР «Семь - Я»
Н.В. Каньшина
«22» _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО НАГРАДАМ ГБУ ЦСПР «Семь - Я»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по наградам работников (далее Комиссия) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) имеет целью повышение мотивации к труду, обеспечение заинтересованности в творческом и ответственном отношении к труду, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности.
- 1.2. Комиссия формируется для рассмотрения и проведения общественной, объективной оценки материалов по награждению внутренними, ведомственными наградами, а также наградами муниципального и федерального уровней.
- 1.3. В состав комиссии входят директор, заместители директора по направлениям, председатель первичной профсоюзной организации, ответственный секретарь комиссии, а также избранные анонимным голосованием представители от служб.
- 1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора на календарный год.
- 1.5. В своей работе члены Комиссии руководствуются Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными Актами, а также настоящим Положением.

2. Порядок работы комиссии

- 2.1. Решение о создании комиссии и прекращении ее деятельности принимается директором Учреждения.
- 2.2. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.
- 2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.
- 2.4. Заседания комиссии проводятся один раз в полгода (апрель, октябрь), а также по мере поступления ходатайств о награждении.

- 2.5. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов.
- 2.6. Решения на заседаниях комиссии принимаются большинством голосов присутствующих при открытом голосовании. В случае возникновения разногласий, окончательное решение принимает председательствующий на заседании.
- 2.7. Комиссия имеет право отклонить ходатайство о награждении и присвоении наград в случае несоответствия требованиям Положения об этой награде.
- 2.8. Решения оформляются протоколами, которые ведет ответственный секретарь, подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 2.9. Ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование ее документов, контроль за своевременным исполнением принятых комиссией решений возлагается на секретаря комиссии.
- 2.10. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.
- 2.11. Протокол является основанием для издания приказа о награждении работников Учреждения.

3. Порядок выдвижения кандидатов к наградам

- 3.1. К наградам представляются работники, имеющие заслуги, достижения и успехи в работе, необходимый стаж работы в Учреждении.
- 3.2. Инициатива выдвижения кандидатуры на представление к наградам принадлежит директору, заместителям директора по направлениям и руководителям или начальникам структурных подразделений.
- 3.3. Документы о награждении внутренними наградами представляются в комиссию не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до предполагаемой даты награждения.
- 3.4. Документы о награждении: -ведомственными (республиканский, федеральный уровень) наградами; -муниципальными наградами; - республиканскими наградами; предоставляются в комиссию не менее чем за 4 (четыре) месяца до предполагаемой даты награждения.
- 3.5. Документы к представлению кандидатур для награждения *Благодарностью* Учреждения включают:
 - ходатайство и характеристику заместителя директора или руководителя структурного подразделения,
 - требование к стажу – не менее 1 (одного) года в Учреждении.
- 3.6. Документы к представлению кандидатур для награждения *Грамотой* Учреждения включают:
 - ходатайство и характеристику заместителя директора или руководителя структурного подразделения,
 - требование к стажу – не менее 2 (двух) лет в Учреждении.
- 3.7. Документы к представлению кандидатур для награждения *Почетной Грамотой* Учреждения включают:

- ходатайство и характеристику заместителя директора или руководителя структурного подразделения,
 - требование к стажу – не менее 3 (трёх) лет в Учреждении.
- 3.8. *Общие требования к кандидатам:*
- наличие действующей справки об отсутствии судимости,
 - отсутствие у работника неснятого дисциплинарного взыскания.
- 3.9. Документы по представлению кандидатур для награждения ведомственными (республиканский, федеральный уровень) муниципальными, республиканскими и федеральными наградами подаются в соответствии с предъявляемыми требованиями к представляемой награде.
- 3.10. Документы по представлению кандидатуры для рассмотрения направляются в комиссию по наградам.
- 3.11. Рассмотрев представленные документы, комиссия выносит мотивированное заключение о соответствии кандидатуры требованиям к представляемой награде и направляет выписку из протокола специалисту по кадрам для издания приказа о награждении внутренними наградами, а также формирования наградного материала с последующим представлением в вышестоящие органы.
- 3.12. В зависимости от экономии фонда оплаты труда на текущий момент могут быть предусмотрены следующие виды денежного поощрения:
За Грамоту – до 3000 рублей (разовая выплата);
За Почетную Грамоту – до 5000 рублей (разовая выплата).

4. Процедура награждения

- 4.1. Награждение осуществляется директором Учреждения, исполняющим обязанности директора или заместителем директора на общем собрании Учреждения, или на торжественных мероприятиях, посвященных профессиональному празднику и «Новому году».

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.