

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ СО АО «Социально -  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Забота»»



Плешакова А.Н.

« \_\_\_\_\_ » 2024г.

Утверждаю  
Директор ГБУ СО АО «Социально -  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Забота»»



С.Н. Набачикова

« \_\_\_\_\_ » 2024г.

## Положение о представлении работников к наградам

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, каждого работника ГБУ СО АО «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»» (далее – Учреждение)

1.2. Положение определяет порядок применения мер поощрения, в том числе предусмотренных другими локальными нормативными актами.

1.3. Меры поощрения применяются администрацией Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

1.4. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности администрация Учреждения вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.5. Руководитель Учреждения по согласию с профсоюзным комитетом поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию; почетной грамотой Учреждения.

1.6. Выплата единовременного денежного поощрения - премии не входящей в систему оплаты труда работников областных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социальной защиты населения Амурской области производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

1.7. Все поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа (распоряжения) работодателя.

В тексте приказа четко указывается, за какие конкретные успехи в труде поощряется работник, и указывается конкретный вид поощрения. Приказ должен быть доведен до сведения коллектива Учреждения. Приказ составляется на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, а на руководителей структурных подразделений и работников,

непосредственно подчиненных руководителю учреждения на основании распоряжения руководителя Учреждения. Подписываются руководителем Учреждения, объявляется работнику под расписку.

На основании приказа (распоряжения) все сведения о поощрениях в обязательном порядке вносятся:

- 1) в раздел VII личной карточки работника форма (№ Т-2);
- 2) в трудовую книжку работника

1.7. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на отдел кадров Учреждения.

1.8. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.

## **2. Принципы поощрения**

2.1. Поощрение работников основано на принципах: законности; гласности; поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения; стимулирования эффективности и качества работы.

2.2. Все меры поощрения делятся на два вида:

- морального характера - объявление благодарности, награждение почетной грамотой; повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.
- материального характера - выдача премии.

## **3. Виды поощрений**

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, экономию средств Учреждения, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение;
- награждение почетной грамотой;
- повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации.

3.2. Поощрение работника может быть приурочено к конкретным датам и особым событиям:

- за многолетний безупречный труд и в связи с профессиональным праздником;

- за добросовестный труд и в связи с юбилейным днем рождения.

Юбилейными датами являются: 50, 55, 60, 65 лет.

## **4. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения**

### **4.1. Объявление благодарности**

Данный вид поощрения заключается в публичном выражении работодателем признательности работнику за достижения в труде.

4.1.1. Оформление Благодарственного письма, Благодарности (подготовка бланка (приобретение готового бланка или заказ печати бланка оригинального дизайна), внесение сведений о работнике, обеспечение проставления подписи руководства Учреждения и заверение печатью Учреждения) осуществляется кадровой службой Учреждения.

4.1.2. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых администрацией;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
- улучшение показателей по сравнению с предыдущими периодами, перевыполнение плана;

4.1.3. К поощрению в виде благодарности представляется не более 3 % от общего числа работающих, имеющих общий трудовой стаж не менее 5 лет, в том числе в Учреждении 3 года.

4.1.4. Повторно объявить благодарность возможно через 2 года.

4.1.5. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется руководителю Учреждения руководителями структурных подразделений.

### **4.2. Награждение почетной грамотой**

4.2.1. Почетная грамота Учреждения представляет собой документ, выдаваемый работнику в качестве свидетельства признания заслуг работника руководством Учреждения. Награждение Почетной грамотой заключается в публичном вручении работнику указанного документа.

4.2.2. Оформление Почетной грамоты (подготовка бланка (приобретение готового бланка или заказ печати бланка оригинального дизайна), внесение сведений о работнике, обеспечение проставления подписи руководства Учреждения и заверение печатью Учреждения) осуществляется кадровой службой Учреждения.

4.2.3. Почетной грамотой награждаются работники Учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, успехи в трудовой деятельности связанные с совершенствованием организации производства и труда, с повышением качества выполняемых работ, оказываемых

услуг, в том числе способствующие развитию Учреждения.

4.2.4.К награждению Почетной грамотой представляется не более 3 % от общего числа работающих, имеющих общий трудовой стаж не менее 10 лет, в том числе в доме ребенка 5 лет.

Повторное награждение производится через 3 года.

4.2.5.Ходатайство о награждении Почетной грамотой Учреждения, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется руководителю Учреждения руководителями структурных подразделений.

### **4.3. Объявление благодарности и награждение почетной грамотой от вышестоящих органов**

4.3.1.Ходатайство о награждении Почетной грамотой от вышестоящих органов возбуждает администрация Учреждения, Совет дома ребенка, Медицинский совет и Педагогический совет.

4.3.2.Руководитель структурного подразделения совместно с отделом кадров Учреждения оформляет на работника представление, которое после подписания директором направляется в вышестоящую организацию по правилам оформления и рассмотрения представлений данной организации.

4.3.3. Работникам Учреждения, поощренным Благодарностью, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.

4.3.4.Лицам, поощренным Благодарностью, награжденным Почетной грамотой, за счет средств фонда оплаты труда выплачивается единовременная премия не входящая в систему оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

### **4.4. Единовременное денежное поощрение**

4.4.1.За счет средств фонда оплаты труда Учреждения, работникам выплачиваются единовременные премии в соответствии с Положением о порядке оказания материальной помощи и выплаты единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда, работникам Учреждения.

4.4.2.Право на получение вознаграждения имеют все работники согласно штатному расписанию.

4.4.4.Руководитель Учреждения имеет право снижать размер единовременной премии.

4.4.5. Вознаграждение не выплачивается:

- работникам, находившимся в отпуске по уходу за ребенком;
- работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;

### **4.5. Представление к награждению государственными наградами, почетными**

## **званиями Российской Федерации**

4.5.1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в воспитании, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

4.5.2. Государственными наградами Российской Федерации являются: знаки отличия Российской Федерации; почетные звания Российской Федерации.

4.5.3. Представления к Государственным наградам оформляются на наградных листах по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации, в 2-х экземплярах, согласовываются в необходимых инстанциях и направляются в соответствующий орган по подчиненности Учреждения.

4.5.4. Лица, удостоенные государственных наград, пользуются льготами и преимуществами в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5.5. Порядок вручения государственных наград определен Положением о государственных наградах Российской Федерации.

## **5. Компетенция руководителей по применению мер материального и морального поощрения**

5.1. Разграничение компетенции руководящего состава по применению мер материального и морального поощрения:

5.1.1. Руководитель Учреждения вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

5.2. Руководитель Учреждения вправе ходатайствовать перед вышестоящими организациями о применении к работникам следующих видов поощрения:

➤ представление к награждению ведомственными наградами, наградами органов исполнительной власти области, государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации;

➤ включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед руководителем Учреждения о применении к работникам следующих видов поощрения:

➤ награждение Почетной грамотой Учреждения;

➤ представление к награждению ведомственными наградами, наградами органов исполнительной власти области, государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации;

➤ включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

➤ досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания руководителем Учреждения.