

Российская Федерация
Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области

государственное казенное учреждение Самарской области
«Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Надежда»
(ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда»)

443114, г. Самара, ул. Г. Димитрова, 48

тел. 8-(846)-956-06-01
E-mail: adoption@samtel.ru

"04" октября 2025 г.

П Р И К А З № 24

Об утверждении Положения
о награждениях, состава комиссии по рассмотрению наградных документов
в ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда»

С целью рассмотрения вопросов награждения и обеспечения объективного подхода к поощрению работников учреждения, на основании Устава ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о награждениях в ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда» в редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о виртуальной (электронной) Доске Почета в ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда» в редакции согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав комиссии по рассмотрению наградных документов в ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда» (далее – Учреждение) в редакции согласно Приложению 3 к настоящему приказу.
4. Секретарю Учреждения Мирею А.Н. обеспечить ознакомление работников Учреждения с настоящим приказом.
5. Программисту Учреждения Ирбахтину В.А. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Учреждения.
6. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора Бердникову О.А.

Директор



Л.Г.Кузнецова



**Положение о награждениях
в государственном казенном учреждении Самарской области «Областной
центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей «Надежда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждениях в государственном казенном учреждении Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда» (далее – учреждение, Положение) устанавливает виды, порядок и условия награждения работников учреждения.

1.2. Награждение работников учреждения является формой поощрения за добросовестную, продолжительную и эффективную работу в учреждении, за плодотворную профессиональную и творческую деятельность, за образцовое выполнение должностных обязанностей, новаторство и другие достижения в работе.

1.3. Награждения применяются к работникам, состоящим в штате учреждения.

2. Виды награждений

2.1. Работники учреждения могут быть награждены:

- наградами учреждения (Благодарностью, Почетной Грамотой);
- ведомственными наградами министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (Благодарственным письмом, Благодарностью, Почетной грамотой);
- региональными наградами Самарской Губернской Думы (Благодарностью, Дипломом, Почетной грамотой);
- наградами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (Почетной грамотой).

2.2. В целях повышения престижа социальной работы и стимулирования профессионального роста лучшие работники учреждения могут быть занесены на виртуальную (электронную) Доску Почета учреждения. Занесение работников на Доску Почета осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о виртуальной (электронной) Доске Почета.

2.3. Не допускается одновременное применение нескольких видов наградений в отношении одного лица.

3. Требования к кандидатам для награждения

3.1. Требования к кандидатам для награждения наградами учреждения:

➤ к награждению Благодарностью могут быть представлены работники, проработавшие в учреждении не менее 1 года. Ограничение на повторное награждение Благодарностью не устанавливается;

➤ к награждению Почетной Грамотой могут быть представлены работники, проработавшие в учреждении не менее 5 лет и имеющие награждение в виде Благодарности учреждения. Повторное награждение Почетной Грамотой может производиться не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

3.2. Требования к кандидатам для награждения ведомственными, региональными и федеральными наградами установлены соответствующими нормативными правовыми документами: приказом министерства от 03.09.2012 № 330 «Об утверждении Положения о ведомственных наградах министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области», постановлением Самарской Губернской Думы от 24.11.2009 № 1304 «Положение о почетном знаке Самарской Губернской Думы "За заслуги в законотворчестве", почетном знаке Самарской Губернской Думы "За служение закону", Почетной грамоте Самарской Губернской Думы, Дипломе Самарской Губернской Думы, Благодарности Самарской Губернской Думы», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.09.2016 № 533н

«О ведомственной знаке отличия Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» (далее – нормативные правовые акты о награждениях).

3. Порядок оформления и рассмотрения наградных документов

3.1. Оценка и отбор кандидатов для награждения осуществляется комиссией учреждения по рассмотрению наградных документов (далее - комиссия). Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3.2. Основаниями для награждения работников учреждения являются:

подведение итогов работы за год;

празднование профессиональных праздников, юбилейных дат учреждения, юбилейных дат работников учреждения;

выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с решением задач, поставленных перед учреждением;

многолетний и добросовестный труд;

достижение высоких результатов в решении возложенных задач;

новаторство.

Награждение может быть приурочено к юбилейным датам учреждения (5, 10, 15, 25, 30, 35 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания), а также работников (25, 30, 45, 50 и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

3.3. Для награждения работников учреждения, руководителями структурных подразделений необходимо представить в комиссию следующие наградные документы:

- ходатайство руководителя структурного подразделения с согласованием курирующего заместителя директора (приложение 1);
- представление (приложение 2);
- характеристика с указанием конкретных заслуг и достижений в профессиональной деятельности кандидата (приложение 3).

3.4. Наградные документы кандидатов для награждений направляются в комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до наступления соответствующей даты.

3.5. Наградные документы рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня поступления в комиссию.

3.6. Наградные документы возвращаются без рассмотрения в следующих случаях:

несоответствия представляемого к награждению работника установленным требованиям;

указания недостоверных сведений в документах о награждении;

подачи документов о награждении позднее установленного срока.

3.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов.

3.8. Комиссия рассматривает представленные материалы на кандидата, оценивает их в соответствии с установленными требованиями и принимает мотивированное решение путем открытого голосования. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих. При разделении голосов поровну окончательное решение принимает председатель комиссии.

3.9. Полномочия комиссии:

3.9.1. Председатель комиссии:

назначает дату и время проведения заседания комиссии;

проводит заседание комиссии;

подписывает протокол заседания комиссии;

организует деятельность комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя.

3.9.2. Заместитель председателя:

изучает представленные документы;

участвует в принятии решения;

исполняет функции председателя в его отсутствие.

3.9.3. Секретарь комиссии:

принимает и регистрирует наградные документы;

готовит наградные документы, а также информационные материалы на заседание комиссии;

ведет делопроизводство комиссии.

3.9.4. Член комиссии обязан:

присутствовать и участвовать в работе комиссии лично;

выполнять поручения комиссии в установленные сроки;

сохранять конфиденциальность.

3.9.5. Член комиссии имеет право:

знакомиться с материалами, представленными на комиссию;

высказывать мнение с занесением в протокол заседания комиссии;

знакомиться с протоколом заседания комиссии.

3.10. Наградная комиссия правомочна запрашивать необходимые (дополнительные) материалы и сведения, относящиеся к вопросам награждения.

3.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем и представляется директору учреждения.

3.12. На основании протокола комиссии специалист по кадрам готовит приказ о награждении за подписью директора учреждения.

3.13. На основании приказа о награждении специалист по кадрам вносит соответствующую запись в трудовую книжку и личную карточку награжденного работника, а также приобщают заверенную копию награждения в его личное дело.

3.14. Оформление документов о награждении работников учреждения ведомственными, региональными и федеральными наградами осуществляется в порядке, сроки и по форме, предусмотренными соответствующими нормативными правовыми актами о награждениях.

3.15. Рассмотрение наградных документов для награждения ведомственными, региональными и федеральными наградами осуществляется комиссией учреждения в порядке, предусмотренном настоящим Положением, за исключением положений, для которых нормативными правовыми актами о награждениях установлены иные порядок или сроки.

4. Оформление и вручение наград учреждения

5.1. Оформление бланков Благодарности и Почетной Грамоты осуществляется специалистом по кадрам. В нижнем левом углу награждения указывается дата и номер приказа о награждении.

5.2. Благодарность и Почетная Грамота подписываются директором (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяются печатью учреждения.

5.3. Вручение Благодарности и Почетной Грамоты осуществляется в торжественной обстановке директором учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) или лицом, им уполномоченным.

5.4. В случае утраты или повреждения Благодарности или Почетной Грамоты их дубликаты не выдаются. Выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью учреждения.

5.5. Оформление и вручение ведомственных, региональных и федеральных наград осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами о награждениях.



Приложение 1

к Положению о награждениях

№ 24

Директору ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда»

(ФИО)

(должность, ФИО руководителя структурного подразделения)

ХОДАТАЙСТВО

В связи с предстоящим празднованием / (указать иное основание) прошу рассмотреть наиболее отличившихся работников _____

(наименование структурного подразделения)

К награждению:

1. Благодарностью
2. Почетной грамотой
3. Наградой министерства (указать какой)

должность

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Заместитель директора

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
К НАГРАЖДЕНИЮ <1>**

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Образование: _____
(учебное заведение, год окончания, специальность)Повышение
квалификации _____Место работы,
занимаемая должность: _____
(полное наименование учреждения) <2>Общий стаж работы: _____
(количество отработанных лет) <3>Стаж работы в отрасли социальной защиты: _____
(количество отработанных лет) <4>

Адрес и телефон: <5> _____

Трудовая деятельность (заполняется на основании трудовой книжки)

Месяц и год		Должность; наименование органа, учреждения, организации	Местонахождение органа, учреждения, организации <6>
	по настоящее время		

<1> В данной строке указывается конкретный вид награды в творительном падеже (Благодарностью, Почетной грамотой и т.д.)

<2> Полное наименование указывается в соответствии с Уставом учреждения без сокращений

<3> Месяцы не указываются (например, если отработано 5 лет 11 месяцев, следует указать 5 лет).

<4> Месяцы не указываются (например, если отработано 19 лет 10 месяцев, следует указать 19 лет).

<5> Например: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Строителей, д. 12, кв. 28; (464) 98-01-86. 8

<6> Например: г. Самара или Самарская область, г. Сызрань. Следует учитывать, что с 25.01.1991 город Куйбышев переименован в город Самару, а Куйбышевская область - в Самарскую область.

ХАРАКТЕРИСТИКА



(описание конкретных заслуг и достижений представляемого к награде; в конце текста указывается, чем представляемый к награде награждался (поощрялся) ранее, номер и дата протокола комиссии учреждения)

(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Положение о виртуальной (электронной) Доске Почета в государственном казенном учреждении Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус виртуальной (электронной) Доски Почета (далее Доска Почета), правила ее ведения, а также порядок выдвижения и занесения работников государственного казенного учреждения Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда» (далее – учреждение) на Доску Почета учреждения.

1.2. Доска Почета учреждения - информационный раздел на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенный для размещения информации о работниках учреждения, признанных лучшими в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Целями создания электронной Доски Почета являются:

- повышение престижа социальной работы;
- общественное признание заслуг в профессиональной служебной деятельности работников учреждения;
- стимулирование профессионального роста работников учреждения.

1.4. На электронную Доску Почета заносятся работники, добросовестно исполняющие служебные обязанности, добившиеся высоких результатов в профессиональной деятельности, имеющие стаж работы не менее трех лет и не имеющие дисциплинарных взысканий.

1.5. Занесение работников на Доску Почета служит признанием заслуг работника и осуществляется раз в год на основании приказа директора результатам работы за год и приурочивается ко Дню социального работника (8 июня).

1.6. Доска Почета размещается на сайте учреждения по адресу:
<https://усыновите.рф>.

2.Порядок занесения кандидатур на Доску Почета

2.1. Выдвижение кандидатур на Доску Почёта может производиться по инициативе директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений с учётом профессиональных и нравственных качеств кандидатов.

2.2. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску Почёта, оформляется представление с указанием сведений о кандидате. К представлению прилагается согласие работника на обработку персональных данных.

2.3. Материалы на кандидатов для занесения на Доску Почета представляются специалисту по кадрам в срок до 1 мая текущего года.

2.4. Кандидатуры работников, представляемых к занесению на Доску Почёта, рассматриваются на комиссии по рассмотрению наградных документов в установленном в учреждении порядке.

2.5. Занесение работников на Доску Почёта осуществляется на основании приказа директора учреждения.

3.Организация оформления Доски Почета

3.1. Доска Почёта оформляется в виде галереи фотографий в электронном виде на сайте учреждения.

3.2. На Доску Почёта заносится не более 7 сотрудников учреждения из числа рекомендованных.

3.3. На Доску Почёта помещаются цветные фотографии работников, на светлом фоне, в деловом стиле, с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности.

3.4. Материалы на Доске Почёта обновляются один раз в год в мае, накануне профессионального праздника – День социального работника (8 июня).

3.5. Организация размещения материалов на Доске Почёта и поддержания их в актуальном состоянии возлагается на специалиста по кадрам и программиста учреждения.

4.Основания для снятия с Доски Почета

4.1. Основанием для досрочного снятия с Доски Почёта является увольнение работника, наложение дисциплинарного взыскания, снижение результатов трудовой деятельности.

4.3. Решение о снятии с Доски Почета в случае наступления оснований в виде снижения результатов трудовой деятельности работника, рассматривается на комиссии по рассмотрению наградных документов в установленном в учреждении порядке.

4.2. Снятие кандидатуры работника с Доски Почёта осуществляется на основании приказа директора учреждения.



**Состав
комиссии по рассмотрению наградных документов**

Кузнецова Людмила Геннадьевна	директор учреждения, председатель комиссии
Бердникова Оксана Александровна	заместитель директора, заместитель председателя комиссии
Мизюряева Татьяна Васильевна	архивариус, секретарь комиссии
Лисина Татьяна Дмитриевна	заместитель директора, член комиссии
Дуданова Наталья Валерьяновна	заведующая отделением по методической работе, член комиссии
Юревич Лариса Викторовна	заведующая отделением по сопровождению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, член комиссии
Зызлаева Елена Вячеславовна	юрисконсульт, председатель первичной профсоюзной организации, член комиссии