

Приложение № 1
к приказу от «24» января 2025 г. № 40
«Об утверждении Положения
о Комиссии по наградам,
состав комиссии по наградам»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по наградам
краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей
«Дудинский детский дом»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности наградной комиссии краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Дудинский детский дом» (далее – Учреждения) по представлению работников учреждения к награждению государственными, краевыми, муниципальными, городскими, ведомственными наградами, поощрениями и иными наградами.

1.2. Наградная комиссия (далее - Комиссия) создается в целях решения вопросов стимулирования труда работников, консультативной помощи работающим в учреждении по техническому оформлению документов на награждение, определению кандидатов на награждение государственными, краевыми, муниципальными, городскими, ведомственными наградами, поощрениями и иными наградами.

1.3. Комиссия является коллегиальным и совещательным органом.

1.4. Решения и заключения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.5. Наградная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами о государственных наградах Российской Федерации, Красноярского края, Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и города Дудинка, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является осуществление единой политики Учреждения в области вручения наград и присвоения почетных званий, благодарственных писем и грамот.

2.2. Повышение у работников мотивации к труду, проявление инициативы, дисциплинированности, ответственности.

2.3. Основной задачей Комиссии является проведение оценки

материалов о представлении к награждению и обеспечении объективного подхода к поощрению работников Учреждения.

2.4. Отбор достойных кандидатур на награждение государственными, краевыми, муниципальными, городскими, ведомственными наградами, поощрениями и иными наградами.

3. Основные функции Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает и принимает решения по вопросам награждения работников учреждения, изучив объективную оценку достижений и заслуг награждаемых, отраженных в характеристике работников;
- осуществляет отбор кандидатов на награждение по уровню награды с учетом результатов работы предыдущих лет;
- рассматривает предложения, заявления и жалобы работников по вопросам наград.

3.2. Комиссия способствует осуществлению государственной политики в области награждения государственными, отраслевыми наградами Российской Федерации, а также наградами краевого и муниципального уровня.

3.3. Комиссия ведёт учет и мониторинг по наградам всех работников Учреждения.

4. Состав Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения в количестве пять человек.

4.2. В состав Комиссии входят:

- директор учреждения;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- председатель Совета трудового коллектива;
- специалист по кадрам;

5. Организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и по традиционным наградным периодам.

3.2. Комиссию возглавляет директор Учреждения (далее - председатель Комиссии), в его отсутствие возглавляет заместитель директора по воспитательной работе (далее - заместитель председателя).

3.3. К компетенции председателя Комиссии относятся:

- планирование и осуществление оперативного руководства деятельностью Комиссии;
- распределение обязанностей между членами Комиссии;

- осуществление контроля над текущей деятельностью Комиссии;
- решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;
- извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания;
- ведет Протокол заседания Комиссии.

Ведение делопроизводства Комиссии, хранение документов возлагаются на секретаря Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии по указанию председателя Комиссии.

3.5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с наградным материалом, представленные на Комиссию;
- принимать участие в голосовании;
- высказывать свое мнение о претенденте на награду;
- изменить вид поощрения, к которому представлено лицо;
- сократить список лиц, представленных к награждению, если количество превышает установленной квоты наград для учреждения;
- знакомиться с Протоколом заседания Комиссии;
- отказать работнику в поощрении. В данном случае Комиссия представляет ходатайствующим аргументированный ответ о причинах и основаниях отказа.

3.6. Основанием отказа могут быть:

- характеристика, содержащая слабые результаты учебно-воспитательной работы и оказание социальных услуг воспитанникам, а также личных достижений;
- отсутствие личного вклада во благо деятельности учреждения;
- отсутствие личного вклада во благо развития имиджа и авторитета учреждения;
- отсутствие инициативы в общественной жизни трудового коллектива;
- отсутствие распространения своего опыта работы;
- стаж работы в учреждении менее 3-х лет;
- наличие предыдущей награды менее 5 лет;
- неоднократное нарушение должностных и иных обязанностей предусмотренным трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка.

- не снятые дисциплинарные взыскания.

3.7. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать и участвовать в работе Комиссии;
- тщательно и объективно рассматривать представления к наградам,

руководствуясь с настоящим Положением;

- выполнять поручения председателя Комиссии в установленные сроки;

3.8. соблюдать правила работы с документами, содержащими персональные данные кандидатов на награждение, несут ответственность за сохранение конфиденциальности персональных данных и не вправе разглашать сведения, ставшие известными в ходе работы комиссии.

3.9. Первичное выдвижение кандидатов для награждения происходит на заседаниях Совета трудового коллектива Учреждения.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

3.11. Решение Комиссии о представлении к награждению принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве числа голосов - голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.12. Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 2-х рабочих дней и подписывается председателем и секретарем Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии протокол подписывает заместитель председателя Комиссии.

3.13. Документы о награждении направляются в ведомства награждающих комиссий для дальнейшего рассмотрения.

3.14. Награды вручаются в торжественной обстановке с занесением соответствующей записи в трудовую книжку и в личное дело при наличии приказа награждающего органа.

3.15. Члены комиссии обязаны соблюдать правила работы с документами, содержащими персональные данные, а также не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации размещая данное положение на официальном сайте учреждения в сети интернет.

6.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.