

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА «ЗАБОТА»**

ПРИКАЗ

от 20.02.2016 № 75/01-09

Об утверждении Положения о наградах директора БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»

В целях мотивации работников БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца «Забота»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наградах директора БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца «Забота».
2. Считать утратившим силу приказ от 20.11.2012 № 336/01-10 «Об утверждении Положения о наградах директора», приказ от 09.01.2013 № 3/01-10 «О внесении изменений в Положения о наградах директора», приказ от 12.07.2013 № 2386/01-10 «О внесении изменений в Положения о наградах директора».

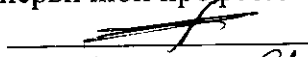
Исполняющий обязанности директора



Е.В.Токарева

Мнение учтено:

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации

 А.А.Ядрихинская
« 20 » 02 2016 г.

Мнение учтено:

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации

А. А. Ядрихская

« 20 » 2016 год



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»

от 20.02.2016 № 75/01-09

**Положение
о наградах директора бюджетного учреждения социального обслуживания
Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Череповца «Забота»**

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Наградами директора бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца «Забота» (далее – Учреждение) награждаются работники и коллективы структурных подразделений Учреждения.

1.2. Ходатайство о награждении:

- работника Учреждения – вносится непосредственным руководителем;
- коллектива структурного подразделения Учреждения – вносится заместителем директора Учреждения.

1.3. Награждение работника или коллектива структурного подразделения Учреждения может быть инициировано директором Учреждения.

1.4. Для рассмотрения вопроса о награждении представляются следующие документы:

- ходатайство о награждении на имя директора Учреждения (в его отсутствие – исполняющего обязанности директора Учреждения);
- характеристика, в которой отражены заслуги представляемого к награждению работника либо коллектива структурного подразделения, подписанная непосредственным руководителем.

1.5. Документы для награждения представляются заместителю директора по общим вопросам не позднее, чем за 10 рабочих дней до награждения.

1.6. Оформление документов для награждения, учет, регистрация награжденных, изготовление бланков наград (Приложение 1,2) осуществляется заместителем директора по общим вопросам.

1.7. Награды вручаются директором Учреждения, в его отсутствие – исполняющим обязанности директора Учреждения.

2. Почетная грамота директора Учреждения

2.1. Почетная грамота директора Учреждения (далее по тексту – Почетная грамота) является формой поощрения работников за высокий профессионализм, добросовестный труд, освоение и внедрение передовых методов организации труда.

2.2. К награждению Почетной грамотой представляются работники и коллективы, прежде награжденные Благодарственным письмом директора Учреждения, но не ранее, чем через один год после предыдущего награждения.

2.3. Повторное награждение Почетной грамотой производится в исключительных случаях по решению директора Учреждения.

2.4. Работник и коллективы Учреждения, награжденные Почетной грамотой, представляются к поощрению Благодарственным письмом мэра города не ранее, чем через 1 год; объявление Благодарности Департамента социальной защиты населения Вологодской области не ранее, чем через 2 года; Благодарственным письмом Департамента социальной защиты населения Вологодской области не ранее, чем через 1 год; Благодарственным письмом Череповецкой городской Думы не ранее, чем через 1 год.

3. Благодарственное письмо директора Учреждения

3.1. Благодарственное письмо директора Учреждения (далее по тексту - Благодарственное письмо) является формой поощрения работников и коллективов Учреждения за плодотворную работу, активное участие в деятельности Учреждения.

3.2. Повторное награждение Благодарственным письмом производится не ранее, чем через один год после предыдущего награждения Благодарственным письмом.