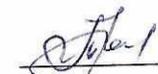



О.А. Левина
Директор МКУ «Централизованная
бухгалтерия города Усолье-Сибирское»

«01» апреля 2022 г.




Т.Г. Габидулина
Уполномоченный представитель
работников МКУ «Централизованная
бухгалтерия города Усолье-Сибирское»
«01» апреля 2022 г.

Положение о комиссии по наградам работников МКУ «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по наградам работников МКУ «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское» (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 почетными грамотами учреждения, ведомственными наградами, а также наградами муниципального, регионального и федерального уровней.

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свои полномочия на общественных началах.

2. Организация работы

2.1. Решение о создании комиссии и прекращении ее деятельности принимается директором учреждения.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.3. Заседания комиссии проводятся один раз в год (февраль), а также по мере поступления ходатайств о награждении.

2.4. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов.

2.5. Решения на заседаниях комиссии принимаются большинством голосов присутствующих при открытом голосовании. В случае возникновения разногласий, окончательное решение принимает председательствующий на заседании.

2.6. Комиссия имеет право отклонить ходатайство о награждении и присвоении наград в случае несоответствия требованиям Положения об этой награде.

2.7. Решения оформляются протоколами, которые ведет секретарь, подписываются председателем комиссии и секретарем.

2.8. Ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование ее документов, контроль за своевременным исполнением принятых комиссией решений возлагается на секретаря комиссии.

3. Порядок выдвижения кандидатов к награждению

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 руководителям структурных подразделений.

3.3. Документы о награждении почетной грамотой учреждения представляются в комиссию не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до предполагаемой даты награждения.

3.4. Документы о награждении:

- ведомственными наградами;
- муниципальными наградами;
- региональными наградами;

предоставляются в комиссию не менее чем за 4 (четыре) месяца до предполагаемой даты награждения.

3.5. Документы к представлению кандидатур для награждения Почетной грамотой учреждения включают:

- ходатайство и характеристику руководителя структурного подразделения,
- требование к стажу – не менее 1 (один) года в учреждении.

3.6. Документы по представлению кандидатур для награждения ведомственными муниципальными, региональными и федеральными наградами подаются в соответствии с предъявляемыми требованиями к представляемой награде.

3.7. Рассмотрев представленные документы, комиссия выносит мотивированное заключение о соответствии кандидатуры требованиям к представляемой награде. На основании протокол, а специалист по кадрам готовит приказа о награждении почетной грамотой учреждения, а также формирует наградной материал с последующим представлением в вышестоящие органы.

4. Процедура награждения

4.1. Награждение осуществляется директором учреждения или лицом его заменяющим, на общем собрании учреждения, или на торжественных мероприятиях, посвященных профессиональному празднику.