

Согласовано:
Председатель профкома
МУП ЩМР «Щёлковский
Водоканал»
С.С. Осипов
2018г.



Утверждаю:
Генеральный директор
МУП ЩМР «Межрайонный
Щёлковский Водоканал»
А.П. Цыварев
2018г.



Положение об организации Доски почёта МУП ЩМР «Межрайонный Щёлковский Водоканал»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится для обеспечения формирования престижности профессий жилищно-коммунального предприятия, участвующего в жизнеобеспечении города, и поощрения работников за вклад в производственное и социально-экономическое развитие общества, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, новаторство.

1.2. Занесение на Доску почёта МУП ЩМР «Межрайонный Щёлковский Водоканал» (далее Предприятие) осуществляется один раз в год:

- день работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства - март.

2. Условия занесения на Доску почета

2.1. К занесению на Доску почёта Предприятия представляются работники:

- проработавшие на Предприятии не менее одного года;
- не имеющие дисциплинарных взысканий;
- своевременно и качественно выполняющие производственные задания, приказы, распоряжения и поручения руководства Предприятия;
- достигшие высоких показателей в труде;
- участвующие в общественной жизни Предприятия;
- участвующие в повышении эффективности и производительности труда.

3. Порядок занесения на Доску почета.

3.1. Занесение на «Доску почета» осуществляется один раз в год приказом генерального директора Предприятия.

3.2. Ходатайство о занесении работника на Доску Почёта Предприятия представляются непосредственным руководителем структурного подразделения, в штате которого состоит работник.

3.3. Представление о занесении работника на Доску почёта составляется непосредственным руководителем работника, и визируется начальником управления по работе с персоналом.

3.4. Документы на кандидатов для занесения на «Доску почета» Предприятия предоставляются руководителями структурных подразделений в Управление по работе с персоналом не позднее двух месяцев до наступления даты занесения на Доску почёта.

3.5. Для рассмотрения вопроса о занесении на Доску почета Предприятия, по каждому кандидату в управление по работе с персоналом представляются следующие документы:

- ходатайство о занесении работника на Доску Почёта Предприятия с резолюцией руководителя структурного подразделения (в нем указывается фамилия, имя, отчество и должность кандидата, обоснованность представления);

- краткая характеристика кандидата, с отражением всей трудовой деятельности, наградений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата (за подписью руководителя структурного подразделения);

- копии документов, подтверждающих награждение орденами, медалями знаками отличия, грамотами присвоение почетного звания, получения благодарностей, при их наличии;

- протокол собрания профгруппы.

3.6. Начальник управления по работе с персоналом формирует и предоставляет список кандидатов и документы на них, на рассмотрение руководству Предприятия.

3.7. Начальник управления по работе с персоналом на основании согласованного руководством Предприятия списка кандидатов для занесения на Доску Почёта Предприятия оформляет приказ на премирование работников МУП ЩМР «Межрайонный Щёлковский Водоканал».

3.8. Решение о занесении работников на Доску почёта излагается в приказе руководителя Предприятия.

3.9. Работникам, чьи фотографии занесены на Доску почета Предприятия:

- выплачивают единовременную денежную премию в размере должностного оклада;

- производят соответствующую запись в трудовой книжке и личной карточке работника с указанием даты и номера приказа о поощрении.

3.10. Доска почёта Предприятия располагается на видном месте на территории МУП ЩМР «Межрайонный Щёлковский Водоканал».

3.11. На Доске почёта предусмотрено 12 мест под цветные художественные фотографии размером 20х30 см. (27х40), с указанием под ними фамилии, имени, отчества и должности работника.

4. Порядок оформления Доски Почёта

4.1. Отдел по связям с общественностью один раз в год, за месяц до начала оформления, - организует фотографирование работников, занесенных на Доску Почёта Предприятия;

4.2. Начальник административно – хозяйственной службы следит за состоянием Доски Почёта Предприятия, своевременно решает вопросы ее капитального и текущего ремонта;

5. Источник финансирования

5.1. Предусмотренные настоящим Положением расходы на стимулирующие выплаты исчисляются из прибыли предприятия.

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам



А.Г. Малыгин

Исполняющий обязанности начальника
управления по работе с персоналом



И.А. Горчакова