

Решение Ученого
совета ЛФ ПНИПУ
протокол от 22.04.21 № 4



Положение о Доске почёта ЛФ ПНИПУ

1. Основные положения

Доска почёта Лысьвенского филиала ПНИПУ (далее – Доска почёта) выступает как одна из форм поощрения передового опыта работы сотрудников ЛФ ПНИПУ (далее - филиал) и является средством мотивации для всех сотрудников филиала к высоким достижениям в профессиональной деятельности и общественной работе.

1.1 Доска почёта – это стенд с размещенными на нем фотопортретами сотрудников признанных по итогам их служебной, профессиональной и общественной деятельности наиболее достойными поощрения, имеющими стаж работы в ЛФ не менее 5-ти лет.

1.2 Доска почёта устанавливается в здании ЛФ ПНИПУ в месте, доступном для обозрения.

1.3 Занесение на Доску почёта сотрудников ЛФ ПНИПУ происходит ежегодно ко Дню рождения филиала.

1.4 Кандидатуры для занесения на Доску почёта принимаются решением Ученого совета, утверждаются приказом директора.

2. Порядок занесения на Доску почёта и его документальное оформление

К занесению на Доску почёта представляются кандидатуры сотрудников, достигших высоких результатов в профессиональной, служебной, общественной деятельности.

2.1 С предложением о занесении на Доску почёта одного сотрудника ежегодно могут обращаться руководители подразделений филиала (далее – Заявитель).

2.2 Предложение по решению вопроса о занесении на Доску почёта Заявитель направляет в службу замдиректора по общим вопросам с приложением следующих документов: ходатайство, письменное согласие кандидата на представление его кандидатуры к занесению на Доску почёта, биография кандидата, отзыв-характеристика о высоких результатах профессиональной, служебной, общественной деятельности кандидата, выписка из протокола Ученого совета о выдвижении кандидата, фотопортрет кандидата.

2.2.1 В ходатайстве указывается:

- точное наименование Заявителя;
- фамилия, имя, отчество, должность и место работы кандидата;
- четкая формулировка основания предложения о занесении кандидата на Доску почёта;
- при выдвижении Ученым советом – число членов Ученого совета, число принявших участие в голосовании, результаты голосования.

2.2.2 Биография кандидата должна содержать:

- фамилия, имя, отчество кандидата (в соответствии с паспортом);

- дату, месяц, год рождения;
- последнее место работы, должность;
- ученую степень, ученое звание;
- служебный и домашний адреса (с указанием почтовых индексов) и телефоны;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, регистрация по месту жительства).

2.2.3 Отзыв-характеристика должна содержать достоверные сведения о профессиональной, служебной и общественной деятельности, выдающихся заслугах кандидата на уровне филиала.

2.2.4 Фотопортрет должен быть цветным с указанием под ним фамилии, имени, отчества, должности и места работы кандидата.

2.2.5 Все представленные материалы должны быть подписаны Заявителем.

2.3 Все материалы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, должны быть представлены в службу замдиректора по общим вопросам не позднее «11» февраля текущего года.

2.4 Поступившие материалы рассматриваются на заседании комиссии, созданной по приказу директора, в присутствии представителя Заявителя. Решение о рекомендации к занесению сотрудника на Доску почёта принимается открытым голосованием большинством голосов по каждой кандидатуре в отдельности.

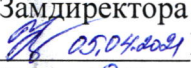
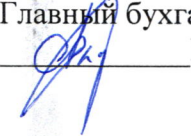
2.5 Сотрудникам, чьи фотопортреты помещены на Доску почёта, в торжественной обстановке вручается специальное свидетельство о занесении их на Доску почёта.

2.7 Оформление специального свидетельства, учет и регистрацию ходатайств о занесении сотрудников на Доску почёта и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, осуществляют специалисты по персоналу службы замдиректора по общим вопросам.

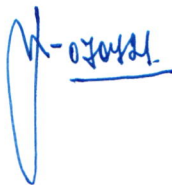
2.8 Расходы на оформление бланков свидетельств, изготовление рамок для цветных фотопортретов на Доску почёта, а также текущие расходы на содержание Доски почёта в надлежащем виде учитываются в бюджете филиала.

2.9 Фотопортрет сотрудника может быть снят с Доски почёта по решению Ученого совета, приказом директора за совершение действий, порочащих честь и достоинство гражданина, в том числе за нарушение Кодекса о корпоративной этике, трудового договора, а также за совершение преступления на основании вступившего в законную силу приговора суда.

СОГЛАСОВАНО

Замдиректора по ОБ
 Н.В. Крейцер
 Главный бухгалтер
 Е.А. Радыгина

Юрисконсульт
 С.В. Широких

 02.04.2021