Министерство культуры Чеченской Республики
Государственное бюджетное учреждение
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА
СЕРГЕЯ ВЛАДИМИРОВИЧА МИХАЛКОВА»
(ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»)

Нохчийн Республикин культурин министерство
Пачхьалкхан бюджетни учреждени
«СОЦИАЛИСТИЧЕСКИ КЪИНХЬЕГАМАН ТУРПАЛХОЧУН
СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ МИХАЛКОВН ЦIАРАХ ЙОЛУ
РЕСПУБЛИКАНСКИ БЕРИЙН БИБЛИОТЕКА»
(ПБУ «С.В. Михалковн цIарах йолу РББ»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____ З.М. Батаева
«10» 08. 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ М.Б. Эдиева
«10» 08. 2026 г.

г. Грозный

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах и поощрениях для сотрудников Государственного бюджетного учреждения «Республиканская детская библиотека имени Героя Социалистического Труда Сергея Владимировича Михалкова» (далее – ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова») и граждан, не являющихся сотрудниками учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наградах (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения «Республиканская детская библиотека имени Героя Социалистического Труда Сергея Владимировича Михалкова» (далее – ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»), (далее - Учреждение), разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Устава, иных локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях создания условий для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности

(статья 191 ТК РФ «Поощрения за труд»), граждан, не являющихся работниками Учреждения, представителей коммерческих, некоммерческих, творческих организаций, образовательных учреждений, волонтеров, за высокие достижения при добровольном и добросовестном участии в культурно-массовой и общественной деятельности Учреждения, а так же при формировании положительного имиджа, оказывающих содействие в совершенствовании и развитии реализации совместных проектов, образовательных программ, действующих на основании взаимовыгодного долгосрочного сотрудничества, разделяющих и стремящихся решить единую социальную проблему, оказывающих благотворительную (нематериальную) помощь (публичные акции по сбору средств, благотворительные выставки, аукционы, распродажи, концерты, издательские проекты, мероприятия, добровольческую (волонтерскую) деятельность) Учреждению.

1.3. Настоящее Положение применяется при учете достижений и поощрений руководителей и работников структурных подразделений, а также граждан, не являющихся работниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение раскрывает понятия, принципы и основания наградной работы, правила применения мер награждения, планирование наградной работы и порядок применения награждения в Учреждении.

1.5. Настоящее Положение публикуется в свободном доступе в информационно телекоммуникационной сети Интернет на веб-сайте: https://gburdb.ru;

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения, вводятся приказом по Учреждению и действует бессрочно, до замены его новым Положением, и является обязательным для исполнения всеми работниками, структурных подразделений Учреждения.

2. ПОНЯТИЯ, ПРИНЦИПЫ И ОСНОВАНИЯ НАГРАДНОЙ РАБОТЫ

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

- Награда - форма морального поощрения.
- Наградная работа - инструмент для мотивации, побуждения к дальнейшей эффективной деятельности, направленной на достижение общезначимых целей.
- Цель наградной работы - своевременно увидеть личные заслуги человека, и оценить их по достоинству.
- Благодарность - это документ, который составляется в свободной форме, фиксирует высокую оценку труда, выражает признательность человеку или учреждению, может передаваться от одних сотрудников учреждения другим (чаще всего от директора – подчиненным).
- Благодарственное письмо – это документ, проявляющий элемент корпоративной культуры и инструмент для маркетинга, выражающий признательность человеку или учреждению, помогает улучшить имидж и укрепить отношения, отправляется как в бумажном виде, так и в электронном по e-mail из одного учреждения (например, от имени директора) в другое.

Для благодарственных писем часто используют официальный бланк организации или готовый художественно оформленный шаблон.

- Грамота - документ, для поощрения человека за участие в культурно-массовой деятельности Учреждения, достижение результатов, победу на конкурсе, творчество, успехи в трудовой деятельности, являющийся отличным стимулом к профессиональному и личностному росту. По своей значимости грамота имеет большую ценность, чем благодарность.

- Почетная грамота - официальный документ, удостоверяющий публичное признание заслуг человека (работника) или коллектива сотрудников.

- Сертификат (или свидетельство) - это официальный документ, подтверждающий факт участия или факт выступления человека на мероприятиях, конференциях, публичных акциях по сбору средств, благотворительных выставках, аукционах, распродажах, концертах, издательских проектах, добровольческой (волонтерской) деятельности Учреждения. Как правило выдается Сертификат об участии, Свидетельство о выступлении.

- Диплом - это документ, свидетельствующий о победе в соревновании, на конкурсе, как правило, вручается за определенный результат, отличившимся участникам мероприятия.

- Наградной документ (благодарность, благодарственное письмо, грамота, почетная грамота, сертификат (свидетельство), диплом) – это официальный документ, подписанный высшим руководящим лицом и завизированный синей печатью Учреждения в электронном или печатном виде имеющий равнозначную силу, который служит доказательством достижений.

2.2. Принципы наградной работы:

- персонализация - награждение исключительно за личные заслуги и достижения;

- соразмерность - соответствие вида награды характеру и степени заслуг лица, представляемого к награждению;

- гарантированность и своевременность - поощрение значимого полезного действия должно быть обязательным и происходить вовремя;

- соблюдение сроков - представление к очередному награждению возможно строго через определенные сроки;

- гласность - выдвижение кандидатуры на награждение производится заместителями директора Учреждения, руководителями структурных подразделений.

2.3. Основания для награждения

2.3.1. Работников:

- за многолетний добросовестный труд и достижение высоких результатов в выполнении возложенных на них трудовых обязанностей;

- к юбилейным датам (50 лет женщинам и мужчинам, 55 лет женщинам, 60 лет женщинам и мужчинам и далее каждые последующие 5 лет женщинам и мужчинам);

- к профессиональным праздникам;
- по итогам работы за год;
- за профессиональное мастерство;
- за существенный вклад в развитие Учреждения;
- за эффективные методы удовлетворения потребностей общества в Учреждении.
- за организацию и проведение информационных, творческих и просветительских мероприятий в культурно-массовой и общественной деятельности Учреждения;
- за реализацию особо сложных проектов Учреждения;
- за непрерывную работу в Учреждении на протяжении от одного года до трех лет при отсутствии замечаний и дисциплинарных взысканий;
- за разовые значимые достижения, важные для Учреждения.

2.3.2. Граждан, не являющихся сотрудниками Учреждения:
- за высокие достижения при добровольном и добросовестном участии в культурно массовой и общественной деятельности Учреждения;
- за формирование положительного имиджа Учреждения;
- за содействие в совершенствовании и развитии реализации совместных проектов, образовательных программ в Учреждении;
- за взаимовыгодное долгосрочное сотрудничество;
- за плодотворную работу и большой личный вклад в развитие Учреждения; - за стремление решить единую социальную проблему;
- за оказание благотворительной (нематериальной) помощи;
- за участие в творческих и просветительских мероприятиях, круглых столах, семинарах, конкурсах, фестивалях;
- за выступление в информационных и культурно-массовых мероприятиях Учреждения;
- за проведение мероприятий, мастер-классов;
- по итогам работы за год.

3. ПРАВИЛА ПРИМЕНЕНИЯ МЕР НАГРАЖДЕНИЯ

3.1. Применения мер награждения сотрудников:

3.1.1. Право применения мер награждения принадлежит директору Учреждения.

3.1.2. Работодатель вправе одновременно применить к сотруднику несколько мер поощрения при наличии для этого оснований.

3.1.3. Награждение не применяется к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку непременным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

3.1.4. Учреждение самостоятельно определяет виды и размеры материальных выплат на основании Положения об оплате труда сотрудников ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова».

3.2. Виды награждения:

3.2.1. Работодатель применяет к сотрудникам следующие виды нематериального награждения:

- награждение благодарностью, благодарственным письмом за продолжительную и безупречную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение одного года:

- награждение почетной грамотой за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение трёх лет;

3.2.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также уставом Учреждения, (статья 191 ТК РФ «Поощрения за труд»).

3.2.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством: сотрудники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ.

3.3. Директор применяет к гражданам, не являющихся сотрудниками Учреждения следующие виды нематериального поощрения: благодарность, благодарственное письмо, грамота, почетная грамота, сертификат (свидетельство), диплом.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ НАГРАДНОЙ РАБОТЫ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ НАГРАЖДЕНИЯ

4.1. Планирование наградной работы.

4.1.1 Планирование наградной работы осуществляется в период подготовки к проведению государственных праздников и памятных дат, юбилейных дат учреждения, общественной деятельности Учреждения.

4.1.2 Методическим отделом ведется реестр награждения сотрудников в электронном виде, отражающий всю необходимую информацию для дальнейшей работы, в котором производится систематическое обновление данных, на основание которого готовится ходатайство директору о возможном поощрении.

4.1.3 Награждение граждан, не являющихся сотрудниками Учреждения, происходит по инициативе директора, заместителя директора по основной деятельности, а также на основе ходатайств заведующих структурных подразделений, общественных организаций, без занесения в электронный реестр, присвоения наградному документу шифра и идентификационного номера.

4.2. Порядок применения награждения.

4.2.1. При наличии оснований для награждения сотрудника уполномоченное лицо подает ходатайство о награждении сотрудника (Приложение №1).

4.2.2. Ходатайство о награждении сотрудника подается на имя директора Учреждения работниками методического отдела, заведующими структурных подразделений, на основании которого работник общего отдела готовит

приказ о награждении сотрудника (или сотрудников). С приказом о поощрении сотрудника (сотрудников) знакомят под роспись.

4.2.3. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, заносятся в трудовую книжку и личную карточку сотрудника.

4.3. Применения мер награждения к гражданам, не являющихся сотрудниками Учреждения:

4.3.1. Определение кандидатов на награждение осуществляет Учреждение на основании долгосрочного и взаимовыгодного сотрудничества сторон, а также на основании ходатайства заведующих структурных подразделений (Приложение № 2). Вид награды определяется исходя из характера и степени заслуг.

4.3.2. Разработку макета наградного документа, его согласование и изготовление осуществляет Учреждение.

4.3.3. Общую организацию награждения осуществляет Учреждение.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

Приложение № 1
к Положению о наградах

Директору
ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»
М.Б. Эдиевой
От_____
_____

ХОДАТАЙСТВО
о награждении сотрудника (форма)

№_____

г. Грозный «___» _____ 20___г.

_____ «_____»
(Ф.И.О. полностью) (должность)

работает в _____ с «___» ___ _____ года.
(Учреждение, структурное подразделение)

За это время она проявил (а) себя как инициативный, добросовестный и дисциплинированный сотрудник.

В коллективе_____
(Ф.И.О.)
пользуется заслуженным уважением.

За продолжительный стаж работы
в _____
(Учреждение, структурное подразделение)
и успешный труд прошу поощрить
_____
(Ф.ИО.) (вид; награды)

Приложения:
Характеристика Выписка с трудовой книжки

_____/_____/_____/
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«____»_____ 20____г.

Приложение № 2
к Положению о наградах

Директору
ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»
М.Б. Эдиевой
От_____
_____

ХОДАТАЙСТВО
о награждении граждан, не являющихся сотрудниками Учреждения (форма)

№_____

г. Грозный «___»_____20___ г.

_____
(Ф И О. участника мероприятия)

участник_____
(название мероприятия (н-р: фестиваля))

Проходившего в _____
(Учреждение, структурное подразделение)

по адресу:_____

_____
(дата участия)

За участие в_____
_____.

прошу наградить _____.
(наименование награждения)

_____
(Ф.И.О. участника мероприятия)

_____/_____/_____/
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«____»_____ 20____ г.

Приложение № 3
к Положению о наградах

Директору
ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»
М.Б. Эдиевой
От_____
_____

ХОДАТАЙСТВО
о награждении Учреждения (социального партнера), (форма)

№_____

г. Грозный «___»_____ 20___г.

_____
(наименование учреждения социального партнера)

в лице_____
(должность, Ф.И.О., полностью)

адрес:_____,

действующего на основании _____ «___»_____20___г.

За высокие достижения при добровольном и добросовестном участии в культурно-массовой и общественной деятельности Учреждения_____
прошу наградить Сертификатом об участии в _____
(наименование мероприятия)

_____
(наименование учреждения, социального партнера)

_____/_____/_____ _/
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«____»_____ 20_____ г.