Приложение № 1

 к Постановлению Президиума ИОООП

 от 04.12. 2017 № 38-5

Председатель ИОООП

А.Н. Мирской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЁТА**

Регионального союза

«Ивановское областное объединение организаций профсоюзов»

 **1. Общие положения**

1.1. Доска Почета Регионального союза «Ивановское областное объединение организаций профсоюзов» (далее – Доска почета) является формой общественного признания и морального поощрения профсоюзных работников и активистов профсоюзного движения за заслуги в профсоюзной деятельности, учреждается и создается для отражения успехов и достижений работников в профсоюзной деятельности.

**2. Порядок занесения на Доску Почета**

2.1. На Доску почета заносятся фотопортреты профсоюзных работников и активистов профсоюзного движения членских организаций ИОООП, имеющие стаж профсоюзной (общественной) работы не менее **10** **лет**.

2.2. Выдвижение кандидатов для занесения на Доску Почета производится по представлению членских организаций ИОООП и председателя ИОООП с последующим утверждением на Президиуме ИОООП.

2.3. На выдвигаемых для занесения на Доску Почёта лиц в отдел организационной, кадровой и информационной работы ИОООП не позднее, чем за десять дней до заседания Президиума ИОООП**,** представляются подписанные руководителем членской организации и заверенные печатью следующие документы:

* решение коллегиального органа членской организации о представлении к поощрению;
* подробная характеристика кандидата с отражением трудовой деятельности и изложением конкретных заслуг и достижений кандидата;
* согласие кандидата на поощрение;
* согласие кандидата на обработку персональных данных.

2.4. Решение Президиума ИОООП о занесении на Доску почета принимается в соответствии с критериями отбора, среди которых основными являются длительная и безупречная работа в профсоюзах, личный вклад в решение актуальных вопросов профсоюзной деятельности по защите трудовых, социально-экономических прав и интересов членов профсоюзов и трудовых коллективов; награждение профсоюзными наградами.

2.5. Занесение на Доску почета осуществляется сроком на 1 календарный года. В январе каждого года происходит обновление доски почета.

2.6. О занесении на Доску Почета принимается постановление Президиума ИОООП.

2.7. При принятии положительного решения по представленным кандидатурам для занесения на Доску Почёта, организация, представившая кандидата на данный вид поощрения предоставляет в отдел организационной, кадровой и информационной работы ИОООП цветные фотографии поощряемых в электронном виде в формате jpg (300dpi).

2.8. Изготовление фотографий осуществляется за счет средств ИОООП.

2.9. Лицам, представленным к занесению на Доску Почета, вручается свидетельство о занесении на Доску Почёта.

2.10. На основании постановления Президиума ИОООП на Доску Почёта помещаются фотопортреты утвержденных кандидатур.

2.11. Установленные фотопортреты могут быть досрочно сняты с Доски Почёта по решению Президиума ИОООП на основании ходатайства организаций, выдвинувших данные кандидатуры с обоснованием причины.

**3. Описание Доски Почета**

3.1. Доска Почета размещается на втором этаже Дома профсоюзов, на стене перед входом в зал Президиума ИОООП.

3.2. Общее количество мест на Доске почета – 32, среди которых: 20 мест – кандидатуры, представленные членскими организациями ИОООП, 12 мест – кандидатуры, представленные председателем ИОООП.

3.3. На Доску Почёта помещаются цветные фотопортреты поощряемых лиц, сфотографированных без головного убора, в одежде, соответствующей классическому деловому стилю. Фотографии печатаются в формате А3 (размером 21 х 28 см), с указанием под ними фамилии, имени, отчества, места работы и должности работника.

3.4. Материалы на Доске Почета обновляются раз в год (в начале календарного года).

3.5. Ответственным за изготовление фотопортретов и сопровождающей их информации является отдел организационной, кадровой и информационной работы ИОООП.

**Подготовлено:**

Отделом организационной,

кадровой и информационной работы ИОООП

Зав. отделом

Воронова Е.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_