

СОЮЗ «СРОСТО»	ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	Стр. 2 из 5
	О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ СОЮЗА	Ответственный Директор Союза	Дата 17.05.2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение определяет порядок награждения Почетной грамотой Союза «Саморегулируемая организация строителей Тюменской области» (далее – Союз).

Почетная грамота Союза является формой поощрения за профессиональное мастерство и высокие достижения в строительной деятельности, значительный вклад в развитие и становление Союза, развитие строительной отрасли, многолетний и добросовестный труд, за активное участие в проведении особо значимых мероприятий, иные заслуги, а также в связи со знаменательными, юбилейными датами, профессиональными праздниками.

Почетной грамотой Союза могут награждаться:

- руководители членов Союза;
- трудовые коллективы и сотрудники членов Союза;
- сотрудники Союза;
- прочие лица.

Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, на основании Устава Союза.

2. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ.

Требования настоящего Положения распространяются на всех членов Союза, органы управления Союза, специализированные органы Союза, сотрудников Союза.

Настоящее Положение утверждается Правлением Союза. Актуализация настоящего документа осуществляется принятием Правлением Союза новой редакции документа.

Настоящее Положение вступают в силу не ранее чем через десять дней после дня его принятия Правлением Союза, при этом ранее действовавшая редакция становится недействительной.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.

Союз – Союз «Саморегулируемая организация строителей Тюменской области» (Союз «СРОСТО»).

Правление Союза – постоянно действующий коллегиальный орган управления Союза.

Директор Союза – единоличный исполнительный орган Союза.

Прочие термины и сокращения приводятся согласно действующему законодательству РФ.

4. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ СОЮЗА.

4.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой Союза в Союз предоставляется ходатайство.

4.2. Инициаторами ходатайств о представлении к награждению Почетной грамотой Союза вправе выступать руководители, трудовые коллективы членов Союза, Председатель Правления Союза, члены Правления Союза, Директор Союза, сотрудники Союза.

4.3. Правление Союза также вправе в отдельных случаях принять решение о награждении Почетной грамотой Союза без предоставления ходатайства и прилагаемых к нему документов согласно п. 4.7. настоящего Положения.

4.4. Ходатайство о представлении к награждению предоставляется в Союз за 20 дней до предполагаемой даты награждения.

4.5. Ходатайство о представлении к награждению оформляется в письменной форме на имя Председателя Правления Союза, либо Директора Союза.

4.6. Член Союза, направляющий документы о награждении, не должен иметь просроченной задолженности перед Союзом и/или не устранённых замечаний, выявленных по итогам проведения плановой (внеплановой) проверки.

4.7. К ходатайству о представлении к награждению прилагаются следующие документы:

- сведения о представляемом к награждению (Приложение 1 – для сотрудника, Приложение 2 – для трудового коллектива, организации);

СОЮЗ «СРОСТО»	ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	Стр. 3 из 5
	О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ СОЮЗА	Ответственный Директор Союза	Дата 17.05.2018

– согласие на обработку персональных данных (в случае награждения физического лица) по форме утвержденной Союзом (Приложение к Положению о защите персональных данных Союза).

Обработка сведений (персональных данных) осуществляется Союзом в соответствии с федеральным законодательством и Положением о защите персональных данных, действующем в Союзе.

4.8. В сведениях о представляемом к награждению указываются конкретные заслуги деятельности.

4.9. Директор Союза направляет Правлению Союза поступившие материалы по награждению Почетной грамотой Союза для рассмотрения и принятия решения.

Решение о награждении Почетной грамотой Союза заносится в Протокол заседания Правления Союза.

4.10. Форма бланка, а также текст Почетной грамоты Союза разрабатывается Союзом.

4.11. Право изготовления и хранения бланков Почетной грамоты Союза, а также их оформления принадлежит Союзу. Почетная грамота Союза изготавливается типографским способом.

4.12. Почетная грамота Союза подписывается Председателем Правления Союза или уполномоченным им лицом и заверяется печатью Союза.

4.13. Решение о представлении к награждению Почетной грамотой Союза подлежит размещению на официальном сайте Союза в сети «Интернет» (www.sro72.ru).

4.14. Вручение Почетной грамоты Союза осуществляется в торжественной обстановке Председателем Правления Союза, либо по его поручению членами Правления Союза, Директором Союза.

4.15. Общее количество награждаемых Почетной грамотой Союза в течение одного календарного года не ограничивается.

4.16. Повторное представление к награждению Почетной грамотой Союза за новые достижения возможно не ранее чем через три года.

5. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОЧЕТНЫХ ГРАМОТ СОЮЗА.

5.1. Союз осуществляет оформление и регистрацию выданных Почетных грамот Союзом.

5.2. Регистрация Почетных грамот Союза осуществляется в журнале «Журнал регистрации Почетных грамот Союза «Саморегулируемая организация строителей Тюменской области» и хранится в Союзе.

СОЮЗ «СРОСТО»	ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	Стр. 4 из 5
	О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ СОЮЗА	Ответственный Директор Союза	Дата 17.05.2018

Приложение 1

Сведения о представляемом к награждению

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
(точное наименование организации)
3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
5. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
6. Награды, почетные звания, поощрения _____
(даты награждений, присвоения почетных званий, поощрений)
7. Паспорт _____
8. Домашний адрес по прописке _____
9. Общий стаж работы _____ 10. Стаж работы в отрасли _____
11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

Руководитель организации _____
(подпись)

ФИО

М.П.

" ____ " _____ года

СОЮЗ «СРОСТО»	ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	Стр. 5 из 5
	О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ СОЮЗА	Ответственный Директор Союза	Дата 17.05.2018

Приложение 2

Сведения о представляемом к награждению

1. Наименование организации _____
 2. ФИО руководителя _____
 3. Дата основания _____
 4. Число рабочих мест _____
 5. Адрес места нахождения _____
 6. Контактные данные _____
 7. Описание деятельности _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Руководитель организации _____
(подпись)

ФИО

М.П.

" ____ " _____ года