

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 07 июля 2016 года

№ 29/426

Об утверждении Положения о Доске почета Сусанинского муниципального района

В целях поощрения лучших работников предприятий и организаций на территории Сусанинского муниципального района Костромской области, на основании статьи 24 Устава муниципального образования Сусанинский муниципальный район Костромской области Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о Доске почета Сусанинского муниципального района.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Сусанинский вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2017 года.

Председатель Собрания:

С. В. Смирнов.

Глава муниципального района:

С.А.Журавлев

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Статья 1. Общие положения

1. Доска почета Сусанинского муниципального района (далее - Доска почета) учреждается в целях поощрения за заслуги в развитии социальной, экономической и культурной сфер деятельности, большой вклад в сельское хозяйство, экономику, науку, культуру и искусство муниципального образования Сусанинский муниципальный район, воспитание, просвещение, охрану здоровья, жизни и прав граждан, благотворительную деятельность и другие заслуги перед муниципальным образованием Сусанинский муниципальный район (далее – Сусанинский муниципальный район).

2. Доска почета - это стенд с размещенными на нем фотопортретами граждан, признанных по итогам их служебной, профессиональной и иной деятельности наиболее достойными поощрения, с указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы.

3. Оформление Доски почета осуществляется администрацией Сусанинского муниципального района.

4. Администрация Сусанинского муниципального района обеспечивает размещение виртуальной Доски почета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в актуальной редакции.

5. Занесение на Доску почета осуществляется сроком на один год и приурочивается к празднованию Дня Сусанинского муниципального района.

6. Представление материалов для занесения на Доску почета и их рассмотрение, оформление Доски почета должно осуществляться с учетом требований Федерального закона "О персональных данных".

Статья 2. Порядок и сроки выдвижения граждан для занесения на Доску почета

1. Выдвижение граждан для занесения на Доску почета производится ежегодно на основании ходатайств организаций всех форм собственности, зарегистрированных в Сусанинском муниципальном районе, Советов депутатов сельских, городского поселений Сусанинского муниципального района, функциональных (отраслевых) органов администрации Сусанинского муниципального района о занесении на Доску почета (далее - ходатайство о занесении на Доску почета) в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2. К ходатайству о занесении на Доску почета прилагаются:

- выписка из решения соответствующего органа, ходатайствующего о выдвижении гражданина, заверенная уполномоченным лицом и печатью организации;
- копии наградных документов, полученных за заслуги (если имеются);
- копия трудовой книжки;

- согласие гражданина о выдвижении его кандидатуры для занесения на Доску почета;

- согласие гражданина на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона "О персональных данных".

3. Ходатайства о занесении на Доску почета представляются в Комиссию Сусанинского муниципального района по награждениям (далее - Комиссия по награждениям) до 1 июля текущего года.

Статья 3. Порядок рассмотрения ходатайств о занесении на Доску почета

1. Рассмотрение ходатайств о занесении на Доску почета осуществляет Комиссия по награждениям.

2. Порядок рассмотрения ходатайств о занесении на Доску почета определяется Комиссией по награждениям самостоятельно.

3. Критериями отбора граждан для занесения на Доску почета являются:

- внедрение научных разработок, новых технологий и инновационных программ, вклад в социально-экономическое развитие Сусанинского муниципального района, сельское хозяйство, экономику, производство, науку, культуру, искусство, воспитание и образование, здравоохранение, правопорядок и общественную безопасность;

- участие или победа в конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях, выставках, ярмарках, а также получение наград различного уровня за трудовую и профессиональную деятельность.

- стаж работы не менее 10 лет на территории Сусанинского муниципального района.

4. По итогам рассмотрения поступивших ходатайств Комиссия по награждениям, с учетом положений части 3 статьи 1 настоящего Положения, принимает решение, содержащее перечень граждан, рекомендуемых для занесения на Доску почета, и не позднее 10 июля текущего года направляет его совместно с ходатайствами Главе Сусанинского муниципального района для подготовки и внесения на Собрание депутатов Сусанинского муниципального района проекта решения Собрания депутатов Сусанинского муниципального района о занесении на Доску почета.

5. Проект решения Собрания депутатов Сусанинского муниципального района о занесении на Доску почета вносится на Собрание депутатов Сусанинского муниципального района не позднее 01 августа текущего года с приложением копий решения Комиссии по награждениям и документов, указанных в части 2 статьи 2 настоящего Положения.

Статья 4. Решение о занесении на Доску почета и об исключении из перечня граждан, занесенных на Доску почета

1. Решение о занесении на Доску почета принимается Собранием депутатов Сусанинского муниципального района и подлежит официальному опубликованию.

2. Решение об исключении из перечня граждан, занесенных на Доску почета, принимается Собранием депутатов Сусанинского муниципального района на основании мотивированного представления Комиссии по награждениям в случаях:

- выявления недостоверности или необоснованности ходатайства о занесении на Доску почета;

- привлечения гражданина к уголовной ответственности по вступившему в силу

приговору суда.

Статья 5. Награждение граждан, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета

Гражданам, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета, в День Сусанинского муниципального района в торжественной обстановке Главой Сусанинского муниципального района вручается свидетельство о занесении на Доску почета (приложение 2 к настоящему Положению) и денежное поощрение в размере 1000 рублей. Фамилии награжденных заносятся в книгу Почета Сусанинского муниципального района.

Статья 6. Финансовое и материально-техническое обеспечение оформления и содержания Доски почета

1. Финансовое и материально-техническое обеспечение оформления и содержания Доски почета (ремонт, реставрация, благоустройство) осуществляет Администрация Сусанинского муниципального района.

2. Изготовление фотопортретов, свидетельств о занесении на Доску почета и организационные мероприятия по занесению на Доску почета, в том числе учет граждан, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета, и регистрацию свидетельств о занесении на Доску почета осуществляет администрация Сусанинского муниципального района.

3. Расходы на оформление, содержание Доски почета осуществляются за счет средств бюджета.

4. Изготовление фотопортретов, свидетельств гражданам, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета, осуществляется не позднее, чем за 5 дней до празднования Дня Сусанинского муниципального района.

ХОДАТАЙСТВО
о занесении на Доску почета
Сусанинского муниципального района

1. Фамилия _____
Имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
5. Место рождения _____
(республика, область, район, город, поселок, село, деревня)
6. Образование _____
(наименование образовательной организации, год получения образования)
7. Ученая степень, ученое звание _____
8. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждения _____
9. Какими ведомственными наградами награжден(а) и даты награждения _____
10. Домашний адрес _____
(индекс, область, город, район, поселок, село, улица,
дом, квартира)
11. Телефон _____
(рабочий, служебный)
12. Общий стаж работы _____
Стаж работы в отрасли _____
Стаж работы в данном коллективе _____
13. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Место нахождения предприятия, учреждения, организации
поступления	увольнения		
1	2	3	4

14. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению: _____

Кандидатура _____
(фамилия, имя, отчество)

представлена _____
(указание субъекта - коллективов предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений)

_____ (дата, номер протокола)

Руководитель (предприятия, учреждения, организации)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата представления)

Приложение 2
к Положению
о Доске почета
Сусанинского муниципального района

Герб

Сусанинского муниципального района

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О занесении на Доску почета
Сусанинского муниципального района

фамилия, имя, отчество

место работы

должность (род занятий)

За _____

на основании Решения Собрания депутатов Сусанинского муниципального района

от "___" _____ 20__ года N ___

О чем в Книгу регистрации граждан, занесенных на Доску почета муниципального образования Сусанинский муниципальный район, внесена регистрационная запись за N ___ от "___" _____ 20__ года

Глава

Сусанинского муниципального района

фамилия, имя, отчество