



РЕШЕНИЕ

Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район»

Об утверждении Положения о Доске почета муниципального образования «Сарапульский район»

В целях реализации положений пункта 21 статьи 25 Устава муниципального образования «Сарапульский район» Совет депутатов муниципального образования «Сарапульский район» решает:

1. Утвердить Положение о Доске почета муниципального образования «Сарапульский район».
2. Признать утратившим силу решение Совет депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 27 июля 2010 года №338/3 «Об утверждении Положения о Доске почета Сарапульского района».
3. Опубликовать настоящее решение в порядке, установленном статьей 40 Устава муниципального образования «Сарапульский район».

Председатель Совета депутатов
муниципального образования
«Сарапульский район»

Л.П. Шеронова

Глава муниципального образования
«Сарапульский район»

И.В. Асабин

с.Сигаево
15 сентября 2017г.
№ 67/2

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета депутатов
муниципального образования
«Сарапульский район»
15 сентября 2017г. № 67/2

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Доска почета муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Доска почета) учреждается в целях поощрения за заслуги в развитии социальной, экономической и культурной сфер, большой вклад в экономику, науку, культуру и искусство, воспитание, просвещение, охрану здоровья, жизни и прав граждан, правоохранительную и благотворительную деятельность, другие заслуги перед муниципальным образованием «Сарапульский район».

1.2. Доска почета - это стенд с размещенными на нем фотопортретами граждан и коллективов граждан, признанных по итогам их служебной, профессиональной, общественной, творческой и иной деятельности наиболее достойными поощрения. Под фотопортретом гражданина указывается фамилия, имя, отчество, должность и место работы или социальный статус, под фотопортретом коллектива граждан указывается наименование коллектива.

1.3. Общее количество фотопортретов, одновременно размещенных на Доске почета, не может быть более 25.

1.4. Оформление Доски почета осуществляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» (далее — Администрация района) в соответствии с требованиями, устанавливаемыми настоящим Положением.

1.5. Доска почета устанавливается в доступном для обозрения месте, которое определяется распоряжением Администрации района, а также обеспечивается размещение виртуальной Доски почета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район».

1.6. Занесение на Доску почета осуществляется сроком на один год и приурочивается к празднованию Дня Сарапульского района. Повторное занесение на Доску почета допускается по истечении 5 лет.

2. Порядок и сроки выдвижения для занесения на Доску почета

2.1. Выдвижение граждан и коллективов граждан для занесения на Доску почета производится ежегодно на основании ходатайств о занесении на Доску почета установленной формы (приложение № 1), в которой указываются сведения о кандидатурах с отражением заслуг и конкретного вклада в развитие Сарапульского района (далее - ходатайство о занесении на Доску почета).

Предложения о занесении на Доску почета вносятся Главой муниципального образования «Сарапульский район», Администрацией района и руководителями ее структурных подразделений, депутатами Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район», руководителями организаций, общественных объединений, иных организаций, осуществляющих свою деятельность в Сарапульском районе.

2.3. К ходатайству о занесении на Доску почета прилагаются:

- выписка из протокола общего собрания коллектива организации либо решение органа управления организации о выдвижении кандидатуры гражданина или коллектива

граждан для занесения на Доску почета, заверенные уполномоченным лицом и печатью организации (при наличии печати);

- копии наградных документов, полученных за заслуги (если имеются);
- согласие гражданина на выдвижение его кандидатуры для занесения на Доску почета и на обработку его персональных данных (приложение № 2).

2.4. Ходатайства о занесении на Доску почета представляются в Администрацию района в период с 15 сентября до 1 октября текущего года. Основанием для отказа в приеме ходатайств о занесении на Доску почета является несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением.

2.5. Администрация района не позднее 15 сентября текущего года организует размещение в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявления о начале приема ходатайств о занесении на Доску почета, сроках подачи и месте их принятия.

2.6. Администрация района определяет должностное лицо и (или) структурное подразделение осуществляющее деятельность по ведению документации о занесении на Доску почета.

3. Порядок рассмотрения ходатайств о занесении на Доску почета

3.1. Администрация района в срок до 7 октября текущего года проверяет соответствие представленных ходатайств о занесении на Доску почета требованиям настоящего Положения и направляет их на рассмотрение Коллегии Администрации района.

3.2. Коллегия Администрации района утверждает список кандидатур для занесения на Доску почета и в срок до 1 ноября текущего года направляет все рассмотренные ходатайства, в том числе и не вошедшие в утвержденный список кандидатур, в Совет депутатов муниципального образования «Сарапульский район» для рассмотрения на очередной сессии.

3.3. Президиум Совета депутатов при утверждении повестки дня очередной сессии Совета депутатов и включении вопроса о занесении на Доску почета, вправе внести изменения в утвержденные коллегией Администрации района списки кандидатур для занесения на Доску почета.

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

4.1. Решение о занесении на Доску почета граждан и коллективов граждан принимается Советом депутатов большинством голосов от числа участвовавших в голосовании депутатов Совета депутатов. Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно. Принятое решение подлежит опубликованию в установленном порядке.

4.2. Решение об исключении из перечня граждан, занесенных на Доску почета, принимается постановлением Президиума Совета депутатов в случаях:

- выявления недостоверности или необоснованности ходатайства о занесении на Доску почета;
- привлечения гражданина к уголовной ответственности по вступившему в силу приговору суда.

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

Гражданам и коллективам граждан, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета, в День Сарапульского района в торжественной обстановке

Главой района вручается свидетельство о занесении на Доску почета (приложение № 3). Граждане и коллективы граждан, занесенные на Доску почета, могут быть премированы в установленном порядке, за счет средств ходатайствующей стороны.

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

6.1. Комплекс работ по изготовлению, размещению, обновлению, художественному оформлению и техническому содержанию Доски почета осуществляет Администрация района.

6.2. Изготовление фотопортретов, организационные мероприятия по занесению на Доску почета, размещение виртуальной Доски почета на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район», обеспечение вручения свидетельств о занесении на Доску почета, ведение Книги регистрации граждан, занесенных на Доску почета и выданных свидетельств, осуществляет уполномоченное должностное лицо и (или) структурное подразделение Администрации района.

ХОДАТАЙСТВО

о занесении на Доску почета муниципального образования «Сарапульский район»

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 _____
(служебный, домашний, сотовый)

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):

Дата приема	Дата увольнения	Наименование организации	Местонахождение организации

14. Характеристика с указанием конкретных заслуг и вклада кандидата в развитие города Кирова (не более 1 страницы):

15. Кандидатура _____
(фамилия, имя, отчество)

представлена _____
(решением органа управления или коллективом предприятий, организаций,
учреждений и общественных объединений)

(дата, номер протокола, решения)

Руководитель (предприятия,
учреждения, организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

(дата представления)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы
Администрации района

(подпись)

(фамилия, инициалы,
заместителя,
курирующего сферу
деятельности
организации)

Приложение № 2
к Положению о Доске почета
муниципального образования
«Сарапульский район»

Форма получения согласия гражданина
на выдвижение его кандидатуры для занесения на Доску почета
и на обработку его персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(должность, название организации)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

1. Согласен(а) на размещение моих сведений и фотографий на Доске почета муниципального образования «Сарапульский район».

2. Даю свое согласие Администрации района на получение, обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, сведения о трудовой деятельности, сведения об имеющихся наградах и поощрениях, стаж и периоды работ) .

Предоставляю Администрации района право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе, размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения, фотографию на Доске почета, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации района.

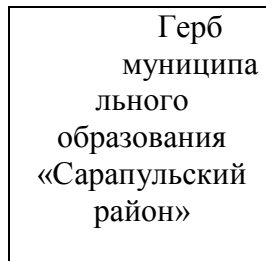
Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет). Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о Доске почета
муниципального образования
«Сарапульский район»



СВИДЕТЕЛЬСТВО
О занесении на Доску почета
муниципального образования «Сарапульский район»
от _____ № _____

фамилия, имя, отчество

место работы

должность (род занятий)

За

на основании решения Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от _____ № _____

О чем в Книгу регистрации граждан, занесенных на Доску почета муниципального образования «Сарапульский район», внесена регистрационная запись за № ___ от «__» _____ 20__ года

Глава муниципального образования
«Сарапульский район» _____

М.П.