ГЛАВА

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2020 № 1

пос. Светлый

|  |
| --- |
| **О Доске Почета**  **сельского поселения Светлый** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом сельского поселения Светлый, в целях поощрения граждан за высокие достижения в развитии экономики, производства, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения, правопорядка и общественной безопасности:

1. Утвердить Положение о Доске Почета сельского поселения Светлый согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Светлый

от 10.03.2020 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Доске Почета сельского поселения Светлый**

**(далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску Почета сельского поселения Светлый (далее - Доска Почета) заслуженных граждан, работников предприятий, учреждений, общественных объединений, жителей сельского поселения Светлый, лучших предприятий (учреждений) сельского поселения Светлый.

1.2. Занесение на Доску Почета является формой общественного признания и поощрения жителей сельского поселения Светлый, предприятий (учреждений) сельского поселения Светлый за высокие профессиональные достижения в экономической, социальной и творческой деятельности на благо сельского поселения Светлый.

1.3. К занесению на Доску Почета представляются кандидатуры граждан, занятых по основному месту работы в организациях, учреждениях и предприятиях сельского поселения Светлый вне зависимости от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм (далее - организации), достигших высоких результатов в профессиональной (общественной) деятельности. На Доску Почета могут выдвигаться лица, находящиеся на пенсии, в том числе не работающие в настоящее время.

1.4. Доска Почета представляет собой стенд из:

- 5 (пяти) цветных фотопортретов размером 30 см. х 40 см. с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы граждан, занесенных на Доску Почета.

1.5. Оформление Доски Почета производится один раз в 5 лет приурочено к празднованию юбилейных дат Дня сельского поселения Светлый (12 июня).

1.6. Доска Почета располагается по адресу: с/п. Светлый, ул. Набережная 10а.

2. Порядок представления материалов

о выдвижении кандидатов на Доску Почета

2.1. Занесение на Доску Почета производится на основании ходатайств руководителей организаций, учреждений и предприятий независимо от форм собственности, коллективов работников, общественных организаций и граждан.

2.2. Материалы в отношении каждого кандидата должны содержать:

2.2.1. Выписку из протокола заседания собрания (конференции) трудового коллектива предприятия, учреждения, общественной организации, заверенную уполномоченным лицом и печатью.

2.2.2. Ходатайство предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности, коллективов работников, общественных организаций и граждан с изложением заслуг за 5 лет, предшествующий выдвижению для занесения на Доску Почета, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2.3. Характеристику представляемого к поощрению, содержащую краткие автобиографические данные, сведения о трудовой деятельности и заслугах перед сельским поселением Светлый, личном вкладе в социально-экономическое, культурное развитие сельского поселения Светлый, иные социально значимые основания.

2.2.4. Письменное согласие кандидата на обработку его персональных, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. Материалы о выдвижении на Доску Почета представляются в Комиссию по поощрениям главы сельского поселения Светлый (далее – Комиссия) не позднее 40 календарных дней до проведения Дня сельского поселения Светлый.

2.4. Главный специалист по работе с населением и связям с общественностью администрации сельского поселения Светлый представляет в Комиссию список предприятий (учреждений) с указанием основных показателей работы за 5 лет в сопоставлении с предыдущим периодом не позднее 40 календарных дней до проведения Дня сельского поселения Светлый.

3. Порядок рассмотрения материалов о выдвижении кандидатов

и занесении на Доску Почета

3.1. Основаниями для рассмотрения материалов о выдвижении граждан на Доску Почета являются:

- высокие производственные показатели в промышленности, жилищно- коммунальном хозяйстве, на транспорте, в других отраслях экономики сельского поселения Светлый;

- достижение высокой производительности труда, улучшение качества продукции, снижение материальных и трудовых затрат, успехи в повышении эффективности производства;

- внедрение в производство новых технологий и передового опыта;

- творческие достижения в области культуры, литературы, искусства, успехи в обучении и воспитании подрастающего поколения, подготовке кадров, в области медицинского обслуживания населения, развитии физической культуры и спорта, социальной сфере и иной деятельности на благо сельского поселения Светлый;

- участие в общественной жизни поселка, района, округа.

3.2. Основаниями для рассмотрения материалов о выдвижении предприятий (учреждений) сельского поселения Светлый на Доску Почета, по мимо оснований, указанных в п.3.1. являются:

- отсутствие задолженности по уплате всех видов налогов и платежей во внебюджетные фонды;

- отсутствие задолженности по выплате заработной платы.

3.3. Поступившие материалы рассматриваются на заседании Комиссии.

3.4. На заседаниях Комиссии могут принимать участие представители органов местного самоуправления, общественных организаций, руководители кадровых служб трудовых коллективов, специалисты, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

3.5. Регламент работы Комиссии:

- комиссия правомочна принимать решения, если в голосовании участвуют не менее половины списочного состава ее членов;

- отбор представленных кандидатов на Доску Почета осуществляется открытым голосованием;

- решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

3.6. Решения Комиссии оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем комиссии.

3.7. Решение о занесении граждан на Доску Почета публикуется в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и размещается на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

3.8. Гражданам, удостоенным занесения на Доску Почета, вручается один экземпляр его личного портретного фотоснимка с благодарственной надписью главы сельского поселения Светлый и денежным поощрением в сумме 3000 рублей, в том числе НДФЛ, в размере 13 процентов, за счет средств местного бюджета.

3.9. Занесение граждан на Доску Почета производится сроком на 5 лет. Повторное занесение возможно не ранее чем через 10 лет после предыдущего занесения.

3.10. Удаление с Доски Почета до окончания срока занесения принимается протоколом комиссии сельского поселения Светлый по ходатайству главного специалиста по работе с населением и связям с общественностью в следующих случаях:

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

- привлечение гражданина к уголовной ответственности по вступившему в законную силу приговору суда.

4. Финансовое и материально-техническое обеспечение оформления и содержания Доски Почета

4.1. Фотографирование граждан, утвержденных для занесения на Доску Почета, производит администрация сельского поселения Светлый за счет средств местного бюджета.

4.2. Финансирование, содержание, оформление, эксплуатацию и обновление материалов Доски почета осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Светлый.

4.3. Техническое содержание и текущий ремонт Доски Почета обеспечивает муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый».

4.3. Ведение Реестра граждан, занесенных на Доску Почета, осуществляет главный специалист по работе с населением и связям с общественностью администрации сельского поселения Светлый.

Приложение 1

к Положению о Доске Почета

сельского поселения Светлый

ХОДАТАЙСТВО

о занесении на Доску Почета сельского поселения Светлый

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 | Занимаемая должность |
|  |  |  |  |

14. Характеристика с указанием конкретных заслуг и вклада кандидата в развитие Березовского района (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)

Приложение 2

к Положению о Доске Почета

сельского поселения Светлый

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 к занесению на Доску Почета сельского поселения Светлый.

2. Даю свое согласие администрации сельского поселения Светлый, 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 сельского поселения Светлый, 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 органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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.)