

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ШЕРНУР**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН**  **АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРНУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **РАЙОНА** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 27 ноября 2018 года № 361

**О Доске почета муниципального образования «Сернурский муниципальный район»**

В целях поощрения лучших работников предприятий всех форм собственности, работников учреждений, организаций Сернурского муниципального района, добросовестно и качественно выполняющие трудовые и должностные обязанности, а также лиц, внесших достойный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Сернурского муниципального района, в создание материальных и духовных ценностей, достигшие значительных успехов в культурной жизни, спорте и других видах общественной деятельности, совершивших геройский, общественный, общественно-значимый поступок администрация муниципального образования «Сернурский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Доске почета муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» Вознесенскую М.С.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Сернурского  муниципального района | С. Адиганов |

Садовина С.Э.

(83633)9-76-76

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации, руководитель аппарата МО «Сернурский муниципальный район» |  |
| М.С. Вознесенская | 27.11.2018 г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации МО

«Сернурский муниципальный район»

от 27.11.2018 г. № 361

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Доске почета муниципального образования**

**«Сернурский муниципальный район»**

1. Общие положения
2. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску почета муниципального образования Сернурский муниципальный район (далее по тексту – Доска почета) работников предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, представителей органов местного самоуправления, отдельных граждан, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций и является памятным местом для установки фотографий заслуженных людей муниципального образования.

На Доске почета размещаются фотографии граждан – лучших работников предприятий всех форм собственности, работников учреждений, организаций Сернурского муниципального района, добросовестно и качественно выполняющие трудовые и должностные обязанности, а также лиц, внесших достойный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Сернурского муниципального района, в создание материальных и духовных ценностей, достигшие значительных успехов в культурной жизни, спорте и других видах общественной деятельности, совершивших геройский, общественно-значимый поступок. На Доску почета могут выдвигаться лица, находящиеся на пенсии и не работающие в настоящее время.

1. Занесение на Доску почета служит популяризацией заслуг конкретных лиц, элементом системы морального стимулирования с целью мотивации граждан к повышению результативности своего труда.
2. Занесение на Доску почета проводится один раз в год ко Дню образования Сернурского района (январь месяц).
3. Порядок выдвижения и критерии отбора кандидатов для занесения на Доску почета
   1. Ходатайство для занесения на Доску почета вносят руководители предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений Сернурского муниципального района.
   2. Необходимый стаж работы представляемого к занесению на Доску почета на предприятии, в учреждении или организации Сернурского муниципального района, должен составлять не менее 10 лет (за исключением жителей Сернурского муниципального района, совершивших геройский, общественно-значимый поступок).
   3. Материалы для занесения на Доску почета представляются до 10 ноября текущего года в администрацию муниципального образования «Сернурский муниципальный район».
   4. В дополнение к ходатайству для рассмотрения вопроса о занесении граждан на Доску почета на имя главы администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» представляются следующие документы:

- представление, содержащее основные биографические данные представляемого, характеристику его трудовой деятельности за весь период работы в Сернурском муниципальном районе, а также данные о конкретных заслугах в его трудовой деятельности на данном предприятии, в учреждении, организации (приложение № 1);

- протокол собрания коллектива предприятия, учреждения, организации.

Документы должны быть подписаны соответствующими руководителями и заверены печатями.

* 1. К ходатайству также прилагается согласие лица, представляемого к занесению на Доску почета, на обработку персональных данных (приложение № 2).
  2. Представления о занесении на Доску почета может также вносить глава муниципального образования «Сернурский муниципальный район» и глава администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

1. Порядок определения кандидатов для занесения на Доску почета
   1. Решение о занесении на Доску почета принимается специально созванной комиссией при администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

В состав комиссии входят: глава администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», заместители главы администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» по курируемым отраслям.

В состав комиссии могут входить по согласованию: глава муниципального образования «Сернурский муниципальный район», депутаты представительных органов муниципальных образований, руководители государственных и муниципальный учреждений, предприятий, руководители отраслевых (функциональных) отделов администрации, руководители и специалисты структурных подразделений администрации, представители общественных организаций.

По решению главы администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в состав комиссии могут входить иные лица.

* 1. Решение комиссии служит основанием для издания администрацией муниципального образования «Сернурский муниципальный район»постановления о занесении гражданина на Доску почета.
  2. Принятое решение комиссии доводится до сведения жителей Сернурского муниципального района через районные газеты и официальный сайт администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в сети Интернет.
  3. Не допускается занесение на Доску почета работников, к которым в течение года до даты представления было применено дисциплинарное взыскание, либо привлечения к уголовной ответственности по вступившему в силу приговору суда. В случае, если такие взыскания были применены в период занесения на Доску почета, руководитель соответствующего органа в течение двух рабочих дней должен письменно уведомить о данном факте главу администрации муниципальногообразования «Сернурский муниципальный район» района, который принимает меры по исключению данного лица из занесенных на Доску почета, о чем издается соответствующее постановление.
  4. В случае обнаружения недостоверности или необоснованности представления решение о занесении на Доску почета может быть отменено комиссией.
  5. На основании комиссии производится фотографирование граждан, утвержденных для занесения на Доску почета.

Фотографии в художественном исполнении изготавливаются в цветном изображении.

* 1. Цветные портреты граждан заносятся на Доску Почета для всеобщего обозрения. Под фотографией указывается фамилия, имя, отчество и должность (почетное звание) гражданина.
  2. Запись о занесении на Доску почета может быть внесена в трудовую книжку работника по месту его трудовой деятельности.

1. Техническое, финансовое и информационное обеспечение Доски почета
   1. Художественное оформление, обновление и размещение информационных материалов на Доске почета осуществляет отдел организационно-правовой работы и кадров администрации Сернурского муниципального района.
   2. Финансирование расходов, связанных с изготовлением и оформлением Доски почета, производится за счет бюджета муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о Доске почета муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность, место работы

(точное наименование предприятия, объединения,

учреждения, организации, органа местного самоуправления

3. Пол 4. Дата рождения

(число, месяц, год)

5. Место рождения

(республика, край, область, округ, город, район, поселок,

село, деревня)

6. Образование

(специальность по образованию, наименование учебного

заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание

8. Какими наградами награжден(а) и даты награждений

9. Домашний адрес

10. Общий стаж работы Стаж работы в отрасли

Стаж работы в данном коллективе

11. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с  указанием  предприятия, учреждения,  организации, а также  министерства (ведомства) | Местонахождение предприятия,  учреждения  организации |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

Руководитель

(подпись) (Ф.И.О.)

М. П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации МО

«Сернурский муниципальный район»

от 27 ноября 2018 года № 361

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, ,

(фамилия, имя, отчество, в том числе имевшиеся ранее)

проживающий (ая) по адресу:

,

серия №

(вид документа, удостоверяющего личность)

,

(когда и кем выдан)

настоящим даю согласие на обработку оператором – Администрацией муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (адрес: РМЭ, Сернурский район, пгт. Сернур, ул. Комсомольская, д. 10)моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с целью подготовки документов для занесения на Доску почета муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- должность, место работы (службы) (с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя);

- пол, число, месяц, год и место рождения;

- образование (специальность, квалификация, наименование образовательного учреждения, дата окончания);

- учёная степень, учёное звание;

- государственные, ведомственные и региональные награды (наименование награды, дата награждения);

- адрес места жительства (по месту регистрации, фактический);

- стаж работы (службы) (общий, в отрасли, государственной и муниципальной службы, в должности);

- сведения о трудовой (служебной) деятельности (месяц и год поступления и ухода, должность с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения организации, места жительства индивидуального предпринимателя);

- данные общегражданского паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт);

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Действия с моими персональными данными при подготовке документов для занесения на Доску почета муниципального образования «Сернурский муниципальный район» включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

« » 20 г.

(подпись) (расшифровка)