****

**ИРБИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

29.06.2019 г с.Ирба № 3-346

**О доске почета**

в муниципальном образовании Ирбинский сельсовет

 Кежемского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ирбинского сельсовета Кежемского района Красноярского края, в целях общественного признания граждан, имеющих высокие профессиональные достижения в экономической, социальной, творческой деятельности на благоМО Ирбинский сельсовет Кежемского районаКрасноярского края, Ирбинский сельский Совет депутатов Решил:,

 **РЕШИЛ:**

1. Учредить Доску почета МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края.

2. Утвердить [Положение](#P35) о Доске почета МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края.

 согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на специалиста 1 категории администрации Ирбинского сельсовета Кежемского района Красноярского края -Брюханову Викторию Александровну.

4. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете « Мурский вестник»

Председатель Ирбинского

 сельского Совета депутатов,

Глава Ирбинского сельсовета А.В.Ярославцева

Приложение

К решению № 3-346 от 29.06.2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о доске почета МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения граждан на Доску почета муниципального образования (далее - Доска почета), а также порядок ее оформления и содержания.

2. Занесение на Доску почета является формой общественного признания заслуг граждан, морального поощрения граждан за достижения в решении значимых для жителей МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края

 задач, весомый вклад в социальное, экономическое, культурное, спортивное, общественное развитие МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края, профессиональное мастерство, плодотворную творческую деятельность.

3. Доска почета размещается в администрации Ирбинского сельсовета Кежемского района Красноярского края м, представляет собой стенд с ячейками для цветных фотографий, выполненных полиграфическим способом. Общее количество мест на Доске почета – 10( десять). В верхней части стенда размещается надпись «ЛУЧШИЕ ЛЮДИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», с правой стороны от фотографий находится колонна на которой размещается герб Кежемского района, ниже герба – надпись «ДОСКА ПОЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ».

4. Занесение на Доску почета осуществляется путем размещения фотографий граждан на стенде. В нижней части фотографии указываются фамилия, имя, отчество , должность гражданина или социальный статус( пенсионер,ученик, студент)

2. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ НА ДОСКУ ПОЧЕТА

5. На Доску почета заносятся граждане, являющие собой пример высокой гражданской ответственности, трудолюбия, за достижения в решении социально значимых для МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края задач, за внесение весомого вклада в развитие промышленности, сельского хозяйства, образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта, молодежной политики, торговли и услуг, благотворительной и иной деятельности, способствующей социально-экономическому развитию муниципального образования, за плодотворную профессиональную и творческую деятельность, а также в целях формирования мотивации к труду всех граждан, проживающих на территории МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края.

6. На Доску почета заносятся граждане, прошедшие отбор в соответствии с настоящим Положением.

7. Выдвижение кандидатов для занесения на Доску почета (далее - кандидат) производится ежегодно на основании ходатайств руководителей организаций, осуществляющих деятельность на территории МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края, органов местного самоуправления МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края, заявке граждан (далее - заявитель), оформленных в соответствии с настоящим Положением.

8. Заявитель направляет в Ирбинский сельский Совет депутатов следующие документы:

1) [ходатайство](#P88) за подписью руководителя ходатайствующей стороны по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Положению;

2) [представление](#P119) для занесения на Доску почета, содержащее краткие биографические данные кандидата, сведения о трудовой деятельности и заслугах перед МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края, информацию, которая отражает его личные, деловые качества, авторитет в коллективе, достигнутые успехи по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

3) согласие кандидата на обработку его персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы представляются в 2019 году в срок с10 июля 2019 г до 31августа 2019 года ), в последующие годы – с 1 января до 1 апреля текущего года.

9. Социальная комиссия Ирбинского сельского Совета депутатов(далее - Комиссия) рассматривает представленные документы на кандидата в присутствии представителя заявителя в соответствии с очередностью внесенных ходатайств и принимает мотивированное решение:

1) рекомендовать Ирбинскому сельскому Совету депутатов занести на Доску почета кандидата;

2) об отклонении внесенной кандидатуры в случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Положения, а также, в случае, если получено отрицательное мнение большинства членов комиссии.

10. Проект решения Ирбинского сельского Совета депутатов о занесении на Доску почета направляется Комиссией председателюИрбинского сельского Совета депутатов для включения вопроса в проект повестки заседания Ирбинского сельского Совета депутатов.

Решение о занесении на Доску почета принимается Ирбинским сельским Советом депутатов .

11. Решение Ирбинского сельского Совета депутатов о занесении на Доску почета в течение 10 календарных дней после его принятия подлежит размещению на официальном сайте администрации Ирбинского сельсовета Кежемского района Красноярского края.

12. В случае принятия ИРбинским сельским Советом депутатов решения о занесении на Доску почета, от гражданина, чье имя заносится на Доску почета, должно быть получено письменное согласие на использование его изображения на Доске почета.

13. Занесение на Доску почета граждан осуществляется сроком на один год и приурочивается в 2019 году году – к Дню народного единства, в последующие годы - к празднованию дня села.

14. Гражданам, чьи имена занесены на Доску почета, в торжественной обстановке главой МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края вручается [Свидетельство](#P178) о занесении на Доску почета МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края по форме согласно Приложению№ 3 к настоящему Положению.

15. Решение о досрочном снятии гражданина с Доски почета принимает Ирбинский сельский Совет депутатов по следующим основаниям:

1) осуждение за преступление по приговору суда, вступившему в законную силу;

2) действия, прямо противоречащие условиям занесения на Доску почета.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ДОСКИ ПОЧЕТА

16. Оформление и содержание Доски почета производится за счет средств бюджета МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края.

17. Координацию работ по подготовке материалов для занесения на Доску почета, организацию фотографирования граждан, чьи имена занесены на Доску почета, осуществляет председатель Ирбинского сельского Совета депутатов. Учет граждан, занесенных на Доску почета, оформление свидетельств о занесении на Доску почета МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края осуществляет аппарат Ирбинского сельского Совета депутатов и администрация Ирбинского сельсовета.

18. Содержание, контроль за состоянием, организацию ремонта, реставрации Доски почета, подготовку сметы для ежегодного включения в бюджет МО Ирбинский сельсовет Кежемского района Красноярского края , оформление Доски почета производит Специалист 1 категории администрации Ирбинского сельсовета Брюханова Виктория Александровна

Приложение 1

ХОДАТАЙСТВО

Просим занести на Доску почета муниципального образования

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

(фамилия, имя, отчество представляемого к занесению,

должность по трудовой книжке, название организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить заслуги: многолетний добросовестный труд; высокие

производственные показатели в сельском хозяйстве, промышленности,

жилищно-коммунальном хозяйстве, других отраслях экономики; достижение

высокой производительности труда, улучшение качества продукции,

снижение материальных и трудовых затрат, успехи в повышении

эффективности производства; внедрение новых технологий и передового

опыта; творческие достижения в области культуры, литературы, искусства;

значительные заслуги в обучении и воспитании подрастающего поколения,

подготовке кадров, в области медицинского обслуживания населения,

развития физической культуры и спорта, социальной сферы и иной

деятельности на благо муниципального образования; другие заслуги)

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

(должность руководителя организации) (подпись) (инициалы и фамилия)

 М.П.

**Приложение 2**

Представление

для занесения на Доску почета муниципального образования

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учебного заведения, год окончания, специальность)

6. Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы поощрения \_\_

7. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (если ходатайствует организация)

9. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных

учебных заведениях, военную службу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Местонахождение организации (субъект Российской Федерации, город, район, село) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |

10. Характеристика представляемого к занесению (перечислить конкретные

заслуги): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Кандидатура рекомендована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, органа, организации)

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

(дата, номер приказа или иного документа)

 СОГЛАСОВАНО:

Председательствующий на общем собрании коллектива организации, ее совета или собрании участников

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

Руководитель организации

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

**Приложение 3**

Форма

наименование муниципального образования

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ЗАНЕСЕНИИ НА ДОСКУ ПОЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) решением представительного органа муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_занесен(а) на Доску почета муниципального образования.

Председатель представительного органа

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

 М.П.

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

 (дата выдачи)