

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 июля 2021 года №235

с. Питерка

Об утверждении Положения о Доске Почета Питерского муниципального района

В целях общественного признания и поощрения граждан за успехи в социальной, экономической, культурной жизни Питерского муниципального района, руководствуясь Уставом Питерского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Доске Почета Питерского муниципального района согласно приложению №1.
2. Утвердить должностной состав комиссии по рассмотрению предложений о занесении на Доску Почета Питерского муниципального района согласно приложению №2.
3. Признать утратившими силу следующие муниципальные акты:

– постановление администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 24 апреля 2017 года №151 «Об утверждении Положения «О Доске почета Питерского муниципального района Саратовской области»;

– постановление администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 9 апреля 2018 года №156 «О внесении изменений в постановление администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 24 апреля 2017 года №151»;

– постановление администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 16 апреля 2019 года №144 «О внесении изменений в постановление администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 24 апреля 2017 года №151».

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://питерка.рф/
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – руководителя аппарата администрации муниципального района

Глава муниципального района А.А. Рябов

Приложение №1 к постановлению администрации Питерского муниципального района от 29 июля 2021 года №235

Положение о Доске Почета

Питерского муниципального района

1. Общие положения
2. Настоящее Положение определяет порядок и условия занесения на Доску Почета Питерского муниципального района (далее - Доска Почета) работников предприятий, учреждений, общественных объединений, представителей органов местного самоуправления, отдельных граждан, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций.
3. Доска Почета создается в целях повышения общественного признания и поощрения граждан за заслуги в профессиональной и общественной деятельности, стимулирования профессионального роста работников предприятий, учреждений, общественных объединений, представителей органов местного самоуправления, повышения уровня патриотического воспитания населения.

Занесение на Доску Почета является формой морального поощрения работников из числа руководителей, специалистов и иных работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде, а также лиц, внесших достойный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Питерского муниципального района, достигших значительных успехов в образовании, культурной жизни, спорте и иных видах общественной деятельности, совершивших геройский, общественно-значимый поступок.

1. Доска Почета размещается в центральном сквере с. Питерка. Информация о гражданах, занесенных на Доску Почета, размещается на официальном сайте администрации муниципального района по электронному адресу: http://питерка.рф/ (раздел «О районе», вкладка «Доска Почета»).

2. Основания для занесения на Доску Почета

* 1. На Доску Почета заносятся граждане:
		1. Проработавшие в Питерском муниципальном районе не менее 5 лет и внесшие значительный вклад в развитие промышленности, архитектуры, строительства, связи, образования, здравоохранения, потребительского рынка, культуры, искусства, социальной политики, правоохранительных органов, средств массовой информации и т.д.

2.1.2. Без ограничения по стажу работы в случаях:

- выдающихся достижений в научной, трудовой, общественной, культурной, политической, благотворительной или иной деятельности;

- проявленного мужества, самоотверженности при защите Родины и граждан;

2.2. В соответствии со ст.9 Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» гражданин, чья кандидатура выдвинута для занесения и помещения на Доску Почета, оформляет письменное согласие на обработку его персональных данных в целях размещения на электронной Доске Почета согласно Приложению №1.

3. Порядок занесения кандидатур на Доску Почета и оформления документов

* 1. Выдвижение кандидатов на Доску Почета производится по инициативе главы Питерского муниципального района, глав муниципальных образований Питерского муниципального района, руководителей предприятий, учреждений, общественных объединений Питерского муниципального района по согласованию с трудовым коллективом.
	2. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску Почета, лицами, указанными в п. 3.1 Положения, в срок до 15 апреля текущего года в администрацию Питерского муниципального района представляются оформленные надлежащим образом следующие документы:

- ходатайство о выдвижении кандидата на Доску Почета;

- представление на кандидата (гражданина или трудового коллектива) согласно Приложению №2 к данному Положению;

- краткая характеристика с отражением всей трудовой деятельности, награждений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере, оценка должностных качеств и участие работника в общественной жизни муниципального района;

- справка о наличии (отсутствии) судимости;

- личное согласие кандидата на обработку персональных данных;

- фотопортрет кандидата на однотонном фоне хорошего качества в электронном виде.

3.3. Координация работы по предварительному рассмотрению и подготовке материалов для занесения на Доску Почета возлагается на Комиссию по рассмотрению предложений о занесении на Доску Почета Питерского муниципального района.

Решение по кандидатуре считается принятым, если оно поддержано большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

* 1. Протокол заседания Комиссии по рассмотрению предложений о занесении на Доску Почета Питерского муниципального района, документы на кандидатов, предлагаемых для занесения на Доску Почета, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, представляются на утверждение главы Питерского муниципального района в срок до 20 апреля текущего года.
	2. Решение о занесении на Доску Почета оформляется распоряжением администрации Питерского муниципального района на основании протокола заседания Комиссии по рассмотрению предложений о занесении на Доску Почета Питерского муниципального района.
	3. Занесение работников на Доску Почета производится сроком на 1 год и осуществляется ежегодно к празднованию Дня весны и труда в России или иных значимых праздников государственного и районного значения.
	4. Учет лиц, занесенных на Доску Почета, осуществляется отделом делопроизводства и контроля администрации Питерского муниципального района.
	5. Лицам, занесенным на Доску Почета, в торжественной обстановке вручается свидетельство о занесении на Доску Почета Питерского муниципального района, по месту работы заносится соответствующая запись в трудовую книжку.

4. Основания для снятия с Доски Почета

* 1. Основанием для досрочного снятия с Доски Почета является увольнение работника (по любым основаниям) из организации, предприятия, учреждения, представившим его к занесению на Доску Почета, или совершение гражданином грубого дисциплинарного проступка, уголовно наказуемого деяния.
	2. Снятие работника, гражданина с Доски Почета осуществляется на основании распоряжения администрации Питерского муниципального района, в течение двух недель с момента наступления основания для снятия.

5. Организация помещения информации на Доску Почета

5.1. На Доску Почета помещаются 8 цветных профессиональных фотопортретов размером 29 см на 42 см (формат А3), выполненных в вертикальном положении на голубом фоне в деловом стиле одежды с наградными знаками, без головного убора, с указанием под фотопортретом фамилии, имени, отчества и должности работника, (полностью без сокращений). Общее количество мест на Доске Почета - 8.

* 1. Оформление Доски Почета осуществляется до 01 мая текущего года.
1. Организация оформления Доски Почета в электронном виде
	1. Электронная Доска Почета оформляется в виде галереи фотографий в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального района по адресу: http://питерка.рф/
	2. Общее количество мест на Доске Почета - 8.
	3. На электронную Доску Почета помещаются цветные фотографии и текст, включающий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, краткую информацию о заслугах.
	4. Ответственным лицом за предоставление фотографий и информации о работниках учреждений, организаций, общественных объединений, представителей органов местного самоуправления, отдельных граждан, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций, представленных для занесения на электронную Доску почета, является начальник отдела делопроизводства и контроля администрации муниципального района, который ведет книгу регистрации лиц, занесенных на электронную Доску Почета, согласно Приложению №3 к данному Положению.
	5. Ответственным лицом за размещение материалов на электронной Доске Почета на сайте администрации муниципального района и поддержание их в надлежащем виде, актуальном состоянии является консультант по программному обеспечению отдела делопроизводства и контроля администрации муниципального района.
	6. Материалы на Доске Почета обновляются один раз в год до 10 мая текущего года после издания распоряжения администрации муниципального района о занесении на Доску Почета.

Приложение№1

к Положению о Доске почета

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество кандидата)

документ, удостоверяющий личность № ,

(вид документа)

выдан

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Питерского муниципального района (далее - Оператор), зарегистрированному по адресу: 413320, Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул. Им Ленина, 101 на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях исполнения Положения о Доске Почета Питерского муниципального района.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* паспортные данные;
* контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
* фактический адрес проживания;
* прочие.
1. Я даю согласие на обработку Оператором персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 года №152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. На фотосъёмку и видеосъёмку, обработку фото - и видео - материалов и их размещение на официальном сайте администрации Питерского муниципального района.
2. Настоящее согласие действует бессрочно.
3. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае, неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
4. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ).,

« » 20\_\_\_ г.

Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« » 20\_\_\_ г.

Подпись ФИО

Приложение№2

к Положению о Доске почета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на гражданина

к занесению на Доску Почета

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

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и место рождения: |  |
| Образование: |  |
| Наименование учебного заведения и дата окончания: |  |
| Специальность по образованию: |  |
| Повышение квалификации, профессиональная переподготовка: |  |
| Наличие ученой степени, звания: |  |
| Наличие государственных/ведомственных наград: |  |
| Общий стаж трудовой деятельности: |  |
| Стаж работы на данном предприятии, учреждении: |  |
| Инновации: |  |
| Взаимоотношения в коллективе, социальная польза: |  |
| Наставничество: |  |

Сведения о поощрениях

(выписка из трудовой книжки (личного дела) сведений о награждениях (поощрениях) за последние 3 года)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата(число, месяц, год) | Сведения о награждениях государственными (ведомственными), областными, отраслевыми наградами, поощрения муниципальных образований, предприятий, учреждений | На основании чего внесена запись(документ, его дата и номер) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

М.П. (должность, подпись, фамилия, инициалы руководителя кадровой службы)

\* На оборотной стороне листа на основании представленной информации составляется краткая характеристика на работника.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на гражданина

к занесению на Доску Почета

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

(наименование предприятия, организации, учреждения)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата образования/создания: |  |
| Общее количество сотрудников: |  |
| Юридический адрес, контактный телефон: |  |
| ФИО руководителя: |  |
| Наличие территориальных структурных подразделений, филиалов: |  |
| Наличие государственных/ведомственныхнаград: |  |
| Отраслевая направленность: |  |
| Инновации: |  |
| Взаимоотношения в коллективе, социальная польза: |  |
| Наставничество: |  |

Сведения о поощрениях

(о награждениях (поощрениях) за последние 3 года)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата(число, месяц, год) | Сведения о награждениях государственными (ведомственными), областными, отраслевыми наградами, поощрения муниципальных образований, предприятий, учреждений | На основании чего (документ, его дата и номер) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

М.П. (должность, подпись, фамилия, инициалы руководителя кадровой службы)

\* На оборотной стороне листа на основании представленной информации составляется краткая характеристика трудового коллектива.

Приложение№3

к Положению о Доске почета

Администрация

Питерского муниципального района Саратовской области

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦ,

ЗАНЕСЕННЫХ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ДОСКУ ПОЧЕТА

Начата «\_\_\_\_\_» 20 года

Окончена «\_\_\_\_\_» 20 года

Приложение №2 к постановлению администрации Питерского муниципального района от 29 июля 2021 года №235

Должностной состав

комиссии по рассмотрению предложений о занесении на Доску Почета Питерского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | - заместитель главы администрации Питерского муниципального района – руководитель аппарата администрации Питерского муниципального района; |
| Заместитель председателя комиссии | - начальник отдела делопроизводства и контроля администрации Питерского муниципального района; |
| Секретарь комиссии | - главный специалист по кадровой работе отдела делопроизводства и контроля администрации Питерского муниципального района; |
| Члены комиссии: |
|  | - первый заместитель главы администрации Питерского муниципального района; |
|  | - управляющий делами администрации Питерского муниципального района; |
|  | - председатель районного Совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил (пенсионеров) и правоохранительных органов (по согласованию); |
|  | - член Общественного совета Питерского муниципального района (по согласованию). |

|  |  |
| --- | --- |
| ВЕРНО: Заместитель главы администрации муниципального района – руководитель аппарата администрации муниципального района |  Т.В. Брусенцева |