**Об утверждении Положения о Доске почета**

**городского округа ЗАТО Светлый**

Руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Доске почета городского округа ЗАТО Светлый согласно приложению.

2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый.

3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава городского округа**

**ЗАТО Светлый подпись О.Н. Шандыбина**

Копия верна:

начальник отдела организационного

обеспечения администрации

городского округа ЗАТО Светлый   
01.06.2023 Е.А. Мурадян

Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 22.05.2023 № 142

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Доске почета городского округа ЗАТО Светлый**

1. Доска почета городского округа ЗАТО Светлый (далее - Доска почета) является формой поощрения граждан и трудовых коллективов организаций и их структурных подразделений, получивших широкую известность и общественное признание, внесших значительный вклад   
в социально-экономическое развитие городского округа ЗАТО Светлый, являющих собой пример высокой гражданской ответственности, трудолюбия.

2. Кандидатами для занесения на Доску почета могут быть юридические лица, зарегистрированные в соответствии   
с законодательством Российской Федерации, и физические лица.

3. Основаниями для занесения на Доску почета являются:

высокие достижения в трудовой и профессиональной деятельности, вклад в социальное и экономическое развитие городского округа ЗАТО Светлый, развитие культуры, науки, искусства, воспитание и образование подрастающего поколения, охрану жизни, здоровья и прав граждан, защиту Отечества, за эффективную общественную и благотворительную деятельность на благо Светлого, многолетний и добросовестный труд   
(не менее 10 лет) в муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа ЗАТО Светлый.

4. Выдвижение кандидатов для занесения на Доску почета производится ежегодно и приурочивается к празднованию годовщины образования закрытого административно-территориального образования Светлый. Повторное занесение на Доску почета не допускается.

5. Предложения о занесении на Доску почета граждан, коллективов организаций и их структурных подразделений ежегодно до 15 июня направляются главе городского округа ЗАТО Светлый руководителями организаций, учреждений, структурных подразделений администрации городского округа ЗАТО Светлый, общественных организаций, депутатами Муниципального собрания с приложением следующих документов:

для граждан:

ходатайство о занесении на Доску почета (приложение № 1   
к настоящему Положению);

выписка из протокола общего собрания коллектива организации   
о выдвижении кандидатуры гражданина для занесения на Доску почета, заверенные уполномоченным лицом и печатью организации (при наличии печати);

письменное согласие гражданина на обработку персональных данных, оформленное в соответствии требованиями действующего законодательства (приложение № 2 к настоящему Положению);

для коллективов организаций и их структурных подразделений – перечень достигнутых успехов в соответствующей сфере деятельности   
за последний год.

Документы должны быть подписаны соответствующими руководителями и заверены печатями (при наличии).

Обязательным условием занесения на Доску почета руководителей организаций является отсутствие у соответствующих организаций задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, по выплате заработной платы.

6. Поступившие предложения о занесении на Доску почета рассматриваются на заседании комиссии по наградам при главе городского округа ЗАТО Светлый (далее – Комиссия) на соответствие требований настоящего Положения. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

7. Администрацией городского округа ЗАТО Светлый на основании решения Комиссии издается постановление об утверждении кандидатур   
на Доску почета городского округа ЗАТО Светлый, которое подлежит опубликованию в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» и размещению на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый в сети Интернет.

8. Занесение граждан, организаций и их структурных подразделений на Доску почета производится на срок не более одного года.

9. На Доску почета помещаются цветные фотографии граждан, коллективов организаций и их структурных подразделений с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, места работы и должности (рода деятельности), наименования коллектива или организации, фамилии, имени, отчества руководителя коллектива или организации.

10. Гражданам, коллективам организаций и их структурных подразделений, занесенным на Доску почета, вручаются свидетельства   
о занесении на Доску почета (далее – свидетельство) по форме   
в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

11. Свидетельства регистрируются в электронной книге, состоящей   
из двух разделов: «Граждане», «Коллективы организаций и их структурных подразделений», имеющих обособленную нумерацию.

В разделы книги регистрации свидетельств заносится информация:

в раздел «Граждане» – фамилия, имя, отчество гражданина, место работы и должность (род деятельности), субъект выдвижения, основание выдачи свидетельства;

в раздел «Коллективы организаций и их структурных подразделений» – наименование коллектива и (или) организации, фамилия, имя, отчество руководителя коллектива и (или) организации, субъект выдвижения, основание выдачи свидетельства.

12. Вручение свидетельств гражданам, коллективам организаций   
и их структурным подразделениям, занесенным на Доску почета, осуществляется главой городского округа в торжественной обстановке.

13. Удаление с Доски почета до окончания срока занесения:

производится в случае привлечения гражданина к уголовной ответственности по вступившему в силу приговору суда;

может быть инициировано субъектом, представившим гражданина   
к занесению на Доску почета, с указанием причины удаления.

Ходатайство об удалении с Доски почета до окончания срока занесения подается главе городского округа.

Решение об удалении с Доски почета до окончания срока занесения оформляется постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Ходатайство муниципального учреждения, предприятия об удалении   
с Доски почета до окончания срока занесения согласовывается   
с учредителем.

14. Оформление Доски почета, изготовление фотографий   
и свидетельств осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Светлый за счет средств бюджета городского округа.

Приложение № 1

к Положению о Доске почета

городского округа ЗАТО Светлый

ХОДАТАЙСТВО

о занесении на Доску почета городского округа ЗАТО 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, 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 городского округа ЗАТО Светлый (не более 1 страницы).

Руководитель (предприятия,

учреждения, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы) М.П.

Приложение № 2

к Положению о Доске почета

городского округа ЗАТО Светлый

Форма

получения согласия гражданина на выдвижение его кандидатуры

для занесения на Доску почета городского округа ЗАТО Светлый

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 (фамилии, имени, отчества, места работы и должности (рода деятельности) и фотографии   
на Доске почета городского округа ЗАТО Светлый.

2. Даю свое согласие администрации городского округа ЗАТО Светлый, на получение, обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование, домашний адрес, сведения   
о трудовой деятельности, сведения об имеющихся наградах и поощрениях, стаж и периоды работы).

Предоставляю администрации городского округа ЗАТО Светлый право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), 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 городского округа ЗАТО Светлый, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Положению о Доске почета

городского округа ЗАТО Светлый

Форма

свидетельства о занесении на Доску почета

городского округа ЗАТО Светлый

Герб городского округа ЗАТО Светлый

Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

О занесении на Доску почета городского округа ЗАТО Светлый

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

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

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы (род деятельности) гражданина,

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

наименование коллектива и (или) организации, фамилия, имя, отчество руководителя

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

коллектива или организации)

за вклад в развитие городского округа ЗАТО Светлый

Глава городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАТО Светлый м.п. (подпись) (инициалы, фамилия)