



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ъ С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.04.2025 года

№ 478

г. Никольск

Об утверждении Положения о Доске
почета органов местного
самоуправления Никольского
муниципального округа

В соответствии с частью 2 статьи 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 6 закона Вологодской области от 09.10.2007 №1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», решением Представительного собрания Никольского муниципального округа от 28.03.2025 № 19 «Об учреждении Доски Почета органов местного самоуправления Никольского муниципального округа», решением Представительного Собрания Никольского муниципального округа от 20.09.2023 №11 «О вопросах преемства органов местного самоуправления» администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Доске Почета органов местного самоуправления Никольского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Никольского муниципального района от 09.03.2021 № 134 «Об утверждении Положения о Доске почета органов местного самоуправления Никольского муниципального района», за исключением пункта 2.
3. Настоящее решение вступает после официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Врип Главы Никольского
муниципального округа

Д.Н. Мишенев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Никольского муниципального округа
от 10.04.2025 года № 478

ПОЛОЖЕНИЕ

о Доске Почета органов местного самоуправления Никольского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Доске почета органов местного самоуправления Никольского муниципального округа (далее соответственно – Положение, Доска Почета) определяет порядок оформления Доски Почета, занесения на Доску Почета лиц, определения места размещения Доски Почета.

1.2. На Доску Почета заносятся лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления Никольского муниципального округа (далее – органы местного самоуправления округа), поощрённые или награждённые за безупречную и эффективную муниципальную службу, за высокие достижения в работе, образцовое выполнение должностных обязанностей, личный вклад в подготовку и проведение различных мероприятий при исполнении полномочий по решению вопросов местного значения Никольского муниципального округа (далее – округ), успешное выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения в работе.

1.3. Занесение на Доску Почета свидетельствует об общественном признании и служит популяризацией заслуг в профессиональной служебной деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления округа.

1.4. От имени Никольского муниципального округа занесение на Доску Почета осуществляет администрация Никольского муниципального округа (далее – администрация округа).

1.5. Максимальное число лиц, которые могут быть занесены на Доску Почета в текущем году, составляет не более 10 человек одновременно.

1.6. Занесение на Доску Почету приурочивается ко Дню местного самоуправления и осуществляется один раз в текущем году.

Период в течение, которого лицо считается занесенным на Доску Почета, составляет: со Дня местного самоуправления, празднование которого осуществляется в текущем году, до дня, предшествующего Дню местного самоуправления, празднование которого осуществляется в году, следующего за текущим.

II. Порядок занесения на Доску Почета

2.1. В целях отбора кандидатур для занесения на Доску Почета распоряжением администрации округа создается комиссия по отбору кандидатур для занесения на Доску Почета (далее – Комиссия), которым утверждаются ее состав и положение.

Организационное и документальное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется структурным подразделением администрации округа, осуществляющим полномочия в сфере кадрового делопроизводства, специалист которого является секретарем Комиссии (далее – Уполномоченное подразделение).

2.2. Для занесения на Доску Почета в срок не позднее 1 марта текущего года на имя председателя Комиссии направляются ходатайства о кандидатурах для занесения на Доску Почета (далее – ходатайства).

Ходатайства могут быть направлены руководителем органа местного самоуправления округа, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации округа, руководителем территориального органа администрации округа либо лицами, их замещающими.

2.3. Ходатайство составляется в произвольной форме на официальном бланке органа, от имени которого направляется ходатайство.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

а) характеристика лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, работника (с указанием полных фамилии, имени, отчества, даты рождения, наименования должности, периода работы в органах местного самоуправления округа, степени личного участия в решении конкретных задач, информации об имеющихся наградах (при наличии) и иных сведений (при необходимости);

б) согласие кандидата для занесения на Доску Почету на обработку и распространение персональных данных согласно форме, прилагаемой к настоящему Положению.

2.4. Ходатайство с прилагаемыми документами подлежит регистрации в администрации округа в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в тот же день передаются секретарю Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней с даты регистрации ходатайства проверяет документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением, формирует список кандидатов для занесения на Доску почета, передает документы председателю Комиссии (либо лицу, его замещающему).

Председатель Комиссии (либо лицо, его замещающее) в течение трех рабочих дней с даты регистрации ходатайства назначает дату и время заседания Комиссии, которое должно быть проведено в срок не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации ходатайства.

Члены Комиссии уведомляются о дате и времени заседания Комиссии секретарем Комиссии любым способом не позднее, чем за один рабочий день до даты заседания Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

2.5. По результатам рассмотрения документов Комиссией принимаются одно из следующих решения:

а) рекомендовать занесение лица, замещающие муниципальные должности, (либо муниципального служащего, либо работника органа местного самоуправления округа) на Доску Почету;

б) отказать в рекомендации о занесении лица, замещающие муниципальные должности, (либо муниципального служащего, либо работника органа местного самоуправления округа) на Доску Почету.

2.6. Решение, указанное в подпункте «б» пункта 2.5 настоящего Положения, принимается при наличии одного (или нескольких) из следующих оснований:

а) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения;

б) предоставление документов, в которых отражены неполные и (или) недостоверные сведения, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения;

в) представление документов, имеющей подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные неоговоренные исправления, а также серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

г) несоответствие кандидатур требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Положения;

д) несоблюдение срока, указанного в абзаце третьем пункта 2.9 и (или) пункте 2.10 настоящего Положения;

е) превышение в текущем году количества лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения.

2.7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.5 настоящего Положения:

орган, направивший ходатайство, уведомляется секретарем Комиссии о принятом решении в течение семи рабочих дней с даты заседания Комиссии любым способом;

после устранения указанных Комиссией недостатков ходатайства могут быть направлены повторно. В этом случае ходатайства рассматриваются сначала.

2.8. Решения, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения, оформляются в виде протокола, который составляется и подписывается председательствующим, секретарём и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии в течение одного рабочего дня, следующего за днем заседания Комиссии.

2.9. Протокол заседания Комиссии направляется Главе округа в течение двух рабочих дней с даты заседания Комиссии.

Глава округа в течение трех рабочих дней с даты заседания комиссии рассматривает протокол заседания Комиссии и осуществляет согласование кандидатур на Доску Почету, в отношении которых приняты решения, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.5 настоящего Положения.

В случае положительного согласования в течение пяти рабочих дней с даты заседания Комиссии Уполномоченным подразделением подготавливается проект распоряжения Главы округа о занесении на Доску Почету, который подписывается Главой округа. На основании одного протокола заседания Комиссии подготавливается одно распоряжение. Копия указанного в настоящем абзаце распоряжения приобщается Уполномоченным подразделением к материалам личного дела лица, в отношении которого принято решение о занесении на Доску Почета, в течение пяти рабочих дней с даты принятия распоряжения о занесении на Доску Почета.

В случае отрицательного согласования в виде резолюции Главы округа на протоколе заседания Комиссии указываются причины принятого решения, к которым могут быть отнесены следующие: изложенная в характеристике информация не соответствует действительности; кандидатурой в течение года до даты рассмотрения Комиссией ходатайства допущено однократное грубое нарушение трудовых обязанностей; в отношении кандидатуры организована и проводится антикоррупционная проверка. Протокол Комиссии с резолюцией Главы округа направляется Уполномоченным органом председателю Комиссии в течение пяти рабочих дней с даты заседания Комиссии. В этом случае реализуются мероприятия, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Положения, за исключением возможности повторного рассмотрения ходатайства в отношении лица, который по результатам антикоррупционной проверки признан лицом, допустившим коррупционное правонарушение, не повлекшего за собой увольнение в связи с утратой доверия. Повторное рассмотрение ходатайства в отношении лица, который по результатам антикоррупционной проверки признан лицом, допустившим коррупционное правонарушение, возможно по истечении пяти лет с даты совершения коррупционного правонарушения.

2.10. Допускается повторное принятие решения о занесении на Доску почета лица, в отношении которого ранее уже принималось такое решение, но не ранее, чем через один год после предыдущего поощрения.

2.11. В течение 10 рабочих дней с даты принятия распоряжения Главы округа о занесении на Доску Почету Уполномоченным подразделением проводятся мероприятия по организации фотографирования лиц, указанных в распоряжении, изготовлению фотографий с учетом требований, установленных пунктом 3.1 настоящего Положения.

2.12. Протоколы заседаний Комиссии с приложенными документами хранятся в Уполномоченном подразделении в течение одного года с даты заседания Комиссии, после чего подлежат передаче в муниципальный архив.

III. Порядок оформления Доски Почета и ее содержание

3.1. Доска Почета представляет собой стенд, на котором размещаются 10 цветных фотографий лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления округа, формата листа А4, с указанием под ними фамилии, имени, отчества, замещаемой должности.

3.2. Доска Почета располагается в здании администрации округа.

3.3. Доска Почета обновляется один раз в год в торжественной обстановке – в День местного самоуправления.

3.4. Финансирование содержания, эксплуатации Доски Почета и обновление информационных материалов осуществляется за счет средств бюджета округа.

Приложение
к Положению о Доске Почета
органов местного
самоуправления Никольского
муниципального округа

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О.)

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией Никольского муниципального округа моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (Доска Почета органов местного самоуправления Никольского муниципального округа) и распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- фотографии (портретный снимок);
- должность.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление данных по запросу руководителей органов местного самоуправления, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

Персональные данные обрабатываются с помощью средств вычислительной техники, а также без использования средств автоматизации.

Данное согласие действует на весь период осуществления деятельности в органах местного самоуправления, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

(подпись)