



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» январь 2018г.

№13

с.ДЫЛЫМ

Об утверждении Положения о Доске Почета и Книге Почета муниципального района «Казбековский район»

В целях поощрения граждан, проживающих на территории муниципального района «Казбековский район», внесших весомый вклад в социально-экономическое развитие муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Доске Почета и Книге Почета муниципального района «Казбековский район», согласно приложению №1.
2. Создать комиссию по утверждению кандидатов для размещения на Доске Почета и внесения записи в Книгу Почета муниципального района и утвердить ее состав, согласно приложению №2.
3. Разместить настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального района
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Г.Г. Мусаев

**Положение
о Доске Почета и Книге Почета муниципального района
«Казбековский район»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Доска Почета и Книга Почета муниципального района «Казбековский район» (далее - Доска Почета и Книга Почета) выступают как одна из форм поощрения передового опыта работы жителей муниципального района и являются средством мотивации к высоким достижениям в профессиональной деятельности и общественной работе.

1.1. Доска Почета – это стенд с размещенными на нем фотопортретами граждан, внесших значительный вклад в развитие промышленности, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, сельского хозяйства, пищевой промышленности, предпринимательства, образования, здравоохранения, культуры, спорта, социальной политики, противопожарной службы, правоохранительных органов и муниципальной службы.

Доска Почета устанавливается в месте, доступном для обозрения.

1.2. Книга Почета представляет собой альбом, выполненный в обложке темно-зеленого цвета.

В Книгу Памяти вносятся надписи на русском языке.

В левой верхней части каждого листа место для фотографии 9 x 12 см. Справа от фотографии располагается текст с записью кратких биографических данных.

Внизу под фотографией и текстом биографии во всю ширину листа альбома размещается текст с описанием заслуг.

1.3. Размещение фото на Доску Почета и внесение записи в Книгу Почета граждан муниципального района происходит ежегодно ко Дню района.

1.4. Кандидатуры для размещения на Доску Почета и внесения записи в Книгу Почета рассматриваются комиссией для размещения на Доске Почета и внесения в Книгу Почета муниципального района и утверждаются постановлением Главы муниципального района.

2. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ НА ДОСКУ ПОЧЕТА И КНИГУ ПОЧЕТА, И ЕГО ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

2.1. К размещению на Доску Почета и внесению записи в Книгу Почета представляются кандидатуры жителей муниципального района, достигших высоких результатов в развитие промышленности, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, сельского хозяйства, пищевой промышленности, предпринимательства, образования, здравоохранения, культуры, спорта, социальной политики, противопожарной службы, правоохранительных органов и муниципальной службы

2.2. С предложением о размещении на Доске Почета и внесении записи в Книгу Почета кандидатуры ежегодно могут обращаться органы местного самоуправления, предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности, общественные организации (далее - Заявитель).

2.3. Предложение кандидатуры для размещения на Доске Почета и внесения записи в Книгу Почета Заявитель направляются в Комиссию по утверждению кандидатов для размещения на Доске Почета и внесения в Книгу Почета муниципального района с приложением следующих материалов:

-ходатайство;

-письменное согласие кандидата на представление его кандидатуры к размещению на Доску Почета и внесения записи в Книгу Почета;

-биография кандидата;

-характеристика о высоких результатах профессиональной, служебной, общественной деятельности кандидата;

-фотопортрет кандидата в печатном и электронном виде.

2.3.1. В ходатайстве указывается:

- наименование Заявителя (с указанием ведомственной принадлежности и почтового адреса);

- фамилия, имя, отчество, должность и место работы кандидата;

- основания, предложения о размещении кандидата на Доске Почета и внесении записи в Книгу Почета;

2.3.2. Биография кандидата должна содержать:

- фамилию, имя, отчество кандидата (в соответствии с паспортом);

- дату, месяц, год рождения;

- последнее место работы, должность;

- ученую степень, ученое звание;

- служебный и домашний адреса (с указанием почтовых индексов) и телефоны;

- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, регистрация по месту жительства).

2.3.3. Характеристика должна содержать достоверные сведения о профессиональной, служебной и общественной деятельности, выдающихся заслугах кандидата.

2.4. Материалы должны быть подписаны Заявителем.

2.5. Принятое решение о размещении на Доске Почета и внесении записи в Книгу Почета подлежит размещению на официальном сайте муниципального района и опубликованию в средствах массовой информации.

2.6. В Книгу Почета вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество утвержденного кандидата, помещается его фотография, биография, приводится краткое описание заслуг;

- указывается дата, номер и название правового акта о занесении в Книгу Почета.

2.7. Книга Почета хранится в администрации муниципального района «Казбековский район»

2.8. Книгой Почета могут пользоваться ученые, историки, иные лица при соблюдении правил, обеспечивающих сохранность Книги Почета.

2.9. Гражданам, чьи фотопортреты помещены на Доску Почета и внесены в Книгу Почета, в торжественной обстановке вручается свидетельство о размещении их на Доске Почета и внесении записи в Книгу Почета за подписью Главы муниципального района.

2.10. Граждане, размещенные на Доске Почета, могут награждаться денежными премиями или ценными подарками по ходатайству Заявителя.

2.11. Оформление специального свидетельства, учет и регистрацию ходатайств о размещении на Доске Почета и внесении записи в Книгу Почета и материалов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, осуществляет комиссия.

2.11.1. Свидетельство о внесении записи в Книгу Почета выполняется на бумаге формата А4.

2.11.2. В свидетельство заносятся следующие данные:

фамилия, имя, отчество, описание заслуг.

2.12. Расходы на оформление бланков свидетельств, изготовление рамок для фотопортретов для размещения на Доске Почета и внесения в Книгу Почета, а также текущие расходы на содержание Доски Почета и Книги Почета осуществляется администрацией муниципального района.

СОСТАВ

комиссии по утверждению кандидатов для размещения
на Доске Почета и внесения в Книгу Почета

1.	Председатель комиссии – Мусаев Г.Г.	Глава муниципального района «Казбековский район»
2.	Заместитель председателя – Шабазов И.И.	Заместитель главы администрации МР (социальные вопросы)
3.	Секретарь- Базаев А.П.	Руководитель аппарата администрации МР
Члены комиссии		
4.	Гирисханов Г.М.	Председатель Собрания депутатов МР (по согласованию)
5.	Адмирзаев Г.А.	Председатель общественной палаты района (по согласованию)
6.	Чупалаев М.А.	Директор МКУ «ЕИЦ», председатель совета старейшин
7.	Сайдулаев Д.З.	Начальник отдела экономики
8.	Дадаев М.И.	Председатель комитета профсоюза работников образования
9.	Ибрагимов А.К.	Начальник отдела культуры администрации МР
10.	Магомаев М.И.	Начальник Управления образования администрации МР