



## РЕШЕНИЕ

### КЫВКӦРТӦД

от 31 января 2019 года

№VI-41/231

Республика Коми, с.Визинга

#### О наградах муниципального района «Сысольский»

Руководствуясь **ч. 2 ст. 30** Устава муниципального образования муниципального района "Сысольский", с целью поощрения граждан и коллективов, внесших существенный вклад в становление и развитие муниципального района "Сысольский" и за плодотворную работу в различных областях общественно полезной деятельности,

#### Совет муниципального района "Сысольский" решил:

1. Учредить следующие награды муниципального образования муниципального района "Сысольский":

- 1) Звание "Почетный гражданин Сысольского района";
- 2) Почетная грамота муниципального района "Сысольский";
- 3) Благодарность муниципального района "Сысольский";
- 4) Благодарственное письмо муниципального района "Сысольский";
- 5) Занесение на Доску почета муниципального района «Сысольский».

2. Утвердить **Положение** о присвоении звания "Почетный гражданин Сысольского района" (Приложение 1).

3. Утвердить **Положение** о порядке награждения Почетной грамотой муниципального района "Сысольский" (Приложение 2).

4. Утвердить **Положение** о порядке награждения Благодарностью муниципального района "Сысольский" (Приложение 3).

5. Утвердить **Положение** о порядке награждения Благодарственным письмом

муниципального района "Сысольский" (Приложение 4).

6. Утвердить Положение о Доске почета муниципального района «Сысольский» (Приложение 5).

7. Утвердить **состав** комиссии по рассмотрению наградных материалов муниципального района "Сысольский" (далее - Комиссия) (Приложение 6).

8. Утвердить **Положение** о комиссии по рассмотрению наградных материалов муниципального района "Сысольский" (Приложение 7).

9. Утвердить форму наградного **листа** (Приложение 8).

10. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных (Приложение 9).

11. Признать утратившими силу решения Совета муниципального района "Сысольский" от 27 октября 2016 г. **N VI-13/93** "О наградах муниципального района "Сысольский"; от 31 января 2017 года **N VI-17/122** "О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального района "Сысольский" от 27 октября 2016 г. N VI-13/93 "О наградах муниципального района "Сысольский"; от 29 июня 2018 г. **N VI-34/208** "О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального района "Сысольский" от 27 октября 2016 г. N VI-13/93 "О наградах муниципального района "Сысольский".

12. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального района  
"Сысольский" - председатель Совета района

А.А. Дурнев

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН СЫСОЛЬСКОГО РАЙОНА"

### I. Общие положения

1.1 Звание "Почетный гражданин Сысольского района" (далее - "Почетный гражданин") присваивается гражданам, имеющим особые заслуги перед муниципальным районом "Сысольский" в области науки, образования, культуры, искусства, физкультуры и спорта, государственного и муниципального управления, экономики и производства, охраны жизни и прав граждан, иные заслуги перед районом.

1.2. Звание "Почетный гражданин" присваивается гражданам, работающим (работавшим) в муниципальном районе "Сысольский" не менее 20 лет, пользующимся авторитетом, почетом и уважением населения, внесшим существенный вклад в становление и развитие района, а также награжденным ранее наградами муниципального района "Сысольский".

1.3. Звание "Почетный гражданин" не может быть присвоено лицу нереабилитированному или имеющему неснятую или непогашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которого был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор.

### II. Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Ходатайство о присвоении звания "Почетный гражданин" могут инициировать:

- 1) Глава муниципального района "Сысольский" - председатель Совета района;
- 2) администрация муниципального района "Сысольский";
- 3) органы местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных на территории муниципального района "Сысольский";
- 4) трудовые коллективы организаций, учреждений и предприятий, независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального района "Сысольский";
- 5) общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие свои структуры на территории муниципального района "Сысольский".

2.2. Для рассмотрения вопроса о присвоении звания "Почетный гражданин" в Комиссию по рассмотрению наградных материалов муниципального района «Сысольский» (далее- Комиссия) представляются:

- 1) ходатайство;
- 2) наградной лист (приложение 8 к настоящему решению);
- 3) протокол собрания трудового коллектива предприятия, учреждения, членов общественной организации, решение (постановление) органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений муниципального района "Сысольский";

4) копия (выписка) трудовой книжки.

5) согласие на обработку персональных данных (приложение 9 к настоящему решению).

2.3. Наградной лист должен быть согласован с главой сельского поселения, на территории которого проживает гражданин.

2.4. Все наградные материалы представляются в Комиссию не позднее 01 мая текущего года.

2.5. Секретарь комиссии регистрирует ходатайства в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии.

### III. Порядок рассмотрения наградных материалов и присвоения звания

3.1. Комиссия в срок до 01 июня текущего года рассматривает представленные материалы и принимает одно из следующих решений большинством голосов:

1) о поддержке ходатайства о присвоении звания «Почетный гражданин»;

2) об отклонении ходатайства ввиду несоответствия и (или) неотражения заслуг лица, представляемого к награждению;

3.2. Комиссия срок до 20 июня текущего года направляет предложение о присвоении звания "Почетный гражданин" в Совет муниципального района "Сысольский".

3.3. Звание "Почетный гражданин" присваивается решением Совета муниципального района "Сысольский" ко Дню образования района, но не более, чем одному гражданину в год.

3.4. Решение Совета муниципального района "Сысольский" о присвоении звания "Почетный гражданин" принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов и подлежит официальному опубликованию.

3.5. В случае отсутствия у представленных кандидатов соответствующих достижений и требований, звание "Почетный гражданин" в текущем году не присваивается.

3.6. Почетному гражданину Сысольского района в торжественной обстановке вручаются диплом, подписанный Главой муниципального района "Сысольский"-председателем Совета района и лента с надписью "Почетный гражданин Сысольского района».

3.7. Основаниями для отклонения ходатайства о присвоении звания являются:

1) неправильное или неполное оформление наградных материалов;

2) отсутствие у представленных кандидатов соответствующих достижений и требований.

В случае отклонения Комиссией ходатайства о награждении в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, Комиссия уведомляет об этом инициатора представления к награждению с указанием причин отклонения и возвращает документы о награждении.

### IV. Права и льготы Почетного гражданина Сысольского района

4.1. Граждане, которым присвоено звание "Почетный гражданин", имеют право на:

- ежегодную денежную выплату в размере 1 954 (одна тысяча девятьсот пятьдесят четыре) рубля 00 копеек, которая выплачивается в срок до 31 декабря текущего года.

- преимущественный прием у должностных лиц органов местного самоуправления.

4.2. Граждане, которым было присвоено звание «Почетный гражданин», в год присвоения звания «Почетный гражданин» имеют право на выплату в размере 2299 (две тысячи двести девяносто девять) рублей 00 копеек.

#### V. Заключительные положения

5.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех Почетных граждан Сысольского района независимо от времени присвоения звания.

5.2. Присвоение повторно звания "Почетный гражданин" не допускается.

5.3. Звание "Почетный гражданин" сохраняется пожизненно. Лишение звания "Почетный гражданин" принимается решением Совета муниципального района "Сысольский" в случае вступления в силу обвинительного приговора суда за совершение умышленного преступления.

5.4. Финансирование расходов производится за счет средств бюджета муниципального района "Сысольский".

Утверждено  
решением  
Совета муниципального района  
"Сысольский"  
от 31.01.2019 г. N VI-41/231  
(приложение 2)

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СЫСОЛЬСКИЙ"**

#### I. Общие положения и критерии для награждения

1.1. Почетная грамота муниципального района "Сысольский" (далее - Почетная грамота) учреждена в целях поощрения граждан и коллективов учреждений, предприятий и организаций за успехи в труде и плодотворную работу в различных областях общественно полезной деятельности, органах местного самоуправления, направленную на развитие муниципального района "Сысольский" и благосостояние его жителей, укрепление законности и общественного порядка, спортивные достижения и благотворительную деятельность.

1.2. Представление к награждению граждан производится:

- 1) за конкретные заслуги, достижения в труде, в различных областях общественной деятельности;
- 2) за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейными датами;
- 3) за успешное и добросовестное исполнение полномочий, должностных (служебных) обязанностей;
- 4) за самоотверженный поступок в экстремальных ситуациях (спасение человека, общественного имущества, тушение пожара и т.д.);
- 5) в связи с государственными и профессиональными праздниками;

б) за другие общественно значимые заслуги и успехи.

1.3. При представлении к награждению граждан должна учитываться стабильная плодотворная деятельность в течение последних пяти лет; участие в общественной жизни муниципального района.

Учитывается принцип поэтапности: наличие у представляемого к награждению ведомственных наград и поощрений, а также благодарственного письма или благодарности муниципального района "Сысольский".

1.4. Представление к награждению коллективов производится:

- за значительный вклад в социально-экономическое развитие муниципального района "Сысольский";

- за конкретные заслуги и достижения в производственной и иной деятельности, в связи с юбилейными датами.

1.5. При представлении к награждению коллективов необходимо учитывать отсутствие задолженности по налогам, направляемым в бюджет муниципального района "Сысольский".

## II. Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Для рассмотрения вопроса о награждении гражданина Почетной грамотой в Комиссию представляются:

1) ходатайство (с указанием штатной численности сотрудников предприятия, организации, учреждения, ходатайствующего о награждении);

2) наградной лист (приложение 8 к настоящему решению);

3) протокол собрания трудового коллектива предприятия, учреждения, членов общественной организации, решение (постановление) органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений муниципального района "Сысольский";

4) копия (выписка) трудовой книжки.

5) согласие на обработку персональных данных (Приложение 9 к настоящему решению).

2.2. Представление к награждению Почетной грамотой могут инициировать:

1) глава муниципального района "Сысольский" - председатель Совета района;

2) администрация муниципального района "Сысольский";

3) органы муниципальных образований сельских поселений, расположенных на территории муниципального района "Сысольский";

4) руководители организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории муниципального района "Сысольский";

5) трудовые коллективы предприятий и учреждений, независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального района "Сысольский";

6) общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие свои структуры на территории муниципального района;

7) оргкомитеты, действующие при администрации муниципального района "Сысольский".

2.3. Наградной лист должен быть согласован с главой сельского поселения, на территории которого проживает гражданин.

2.4. Для рассмотрения вопроса о награждении коллектива Почетной грамотой в Комиссию представляются:

- 1) ходатайство;
- 2) основные финансово-экономические показатели за последние три года;
- 3) справка налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетом муниципального района;

2.5. Все материалы представляются в наградную комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

2.6. Секретарь комиссии регистрирует ходатайства в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии.

### III. Порядок рассмотрения наградных материалов и вручения Почетной грамоты

3.1. Комиссия в течение месяца после предоставления наградных материалов рассматривает представленные материалы и принимает одно из следующих решений большинством голосов:

- 1) о поддержке ходатайства о награждении Почетной грамотой;
- 2) об отклонении ходатайства ввиду несоответствия и (или) неотражения заслуг лица, представляемого к награждению;

3.2. Очередное награждение Почетной грамотой граждан может быть осуществлено не ранее, чем через пять лет после награждения Почетной грамотой муниципального района "Сысольский".

3.3. Квота на награждение Почетной грамотой от одного предприятия, учреждения или организации в один год составляет не более 3% от штатной численности работников, при наступлении юбилейных дат (района, предприятия, республики) - не более 5% (при численности работников более 20 человек).

3.4. В один календарный год может осуществляться награждение только одной из следующих наград: Почетной грамотой, благодарностью либо благодарственным письмом муниципального района "Сысольский".

3.5. В исключительных случаях за особые личные заслуги и достижения: награждение государственными наградами республиканского и федерального уровней, ведомственными наградами республиканского и федерального уровней, награждение может быть проведено без учета принципа поэтапности и без учета срока, установленного п.3.2. данного раздела.

3.6. Основаниями для отклонения ходатайства о награждении Почетной грамотой являются:

- 1) неправильное или неполное оформление наградных материалов;
- 2) отсутствие у представленных кандидатов соответствующих достижений и требований.

В случае отклонения Комиссией ходатайства о награждении в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, Комиссия уведомляет об этом инициатора представления к награждению с указанием причин отклонения и возвращает документы о награждении.

3.7. Комиссия вносит предложение о награждении Почетной грамотой главе муниципального района "Сысольский"-председателю Совета района.

3.8. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением главы муниципального района "Сысольский".

3.9. Почетная грамота подписывается главой муниципального района «Сысольский»-председателем Совета района и заверяется гербовой печатью Совета муниципального района "Сысольский".

3.10. Почетная грамота вручается главой муниципального района «Сысольский» - председателем Совета района либо руководителем администрации района или должностным лицом Совета района или администрации района по поручению главы муниципального района «Сысольский»-председателем Совета района, в торжественной обстановке лично награжденному, при награждении коллектива - представителям этого коллектива.

Утверждено  
решением  
Совета муниципального района  
"Сысольский"  
от 31.01.2019 г. N VI-41/231  
(приложение 3)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СЫСОЛЬСКИЙ"**

### I. Общие положения и критерии для награждения.

1.1. Благодарность муниципального района "Сысольский" (далее - Благодарность) является формой поощрения граждан и трудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций за заслуги перед муниципальным районом "Сысольский".

1.2. Представление к награждению граждан производится:

- 1) за трудовые и производственные достижения;
- 2) вклад в социально-экономическое развитие муниципального района "Сысольский";
- 3) оказание благотворительной помощи муниципальному району "Сысольский" и его жителям;
- 4) за заслуги в воспитании подрастающего поколения;
- 5) за участие в культурной, спортивной, общественно полезной деятельности муниципального района "Сысольский";
- 6) в связи с празднованием профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат организаций;
- 7) в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами со дня рождения.

1.3. При представлении к награждению граждан должна учитываться стабильная плодотворная деятельность в течение последних трех лет, участие в общественной жизни коллектива, сельского поселения, муниципального района, а также должен учитываться



принцип поэтапности: наличие у представляемого к ведомственным наградам и поощрениям учреждения, предприятия, организации, а также благодарственного письма муниципального района "Сысольский".

1.4. При представлении к награждению коллективов необходимо учитывать отсутствие задолженности по налогам, направляемым в бюджет муниципального района "Сысольский".

## II. Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Представление к награждению Благодарностью могут инициировать

те же лица, что и при представлении к награждению Почетной грамотой.

2.2. Для рассмотрения вопроса о награждении гражданина Благодарностью в комиссию по рассмотрению награжденных материалов муниципального района "Сысольский" представляются:

1) ходатайство (с указанием штатной численности сотрудников предприятия, организации, учреждения, ходатайствующего о награждении);

2) наградной лист (приложение 8 к настоящему решению).

3) согласие на обработку персональных данных (Приложение 9 к настоящему решению).

2.3. Для рассмотрения вопроса о награждении коллектива Благодарностью в комиссию по рассмотрению награжденных материалов муниципального района "Сысольский" представляются:

1) ходатайство;

2) справка налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетом муниципального района;

3) краткие сведения о предприятии, учреждении, организации, вкладе и заслугах в сферах деятельности.

2.4. Наградные материалы представляются в Комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

2.5. Секретарь Комиссии регистрирует ходатайства в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии.

## III. Порядок рассмотрения награжденных материалов Благодарности

3.1. Комиссия в течение месяца после предоставления награжденных материалов рассматривает представленные материалы и принимает одно из следующих решений большинством голосов:

1) о поддержке ходатайства о награждении Благодарностью;

2) об отклонении ходатайства ввиду несоответствия и (или) неотражения заслуг лица, представляемого к награждению.

3.2. Очередное награждение Благодарностью гражданина может быть осуществлено не ранее, чем через два года после награждения Благодарностью муниципального района "Сысольский".

3.3. Квота на награждение Благодарностью от одного предприятия, учреждения или организации в один год составляет не более 5% от штатной численности работников, при наступлении юбилейных дат (района, предприятия, республики) - не более 10% (при

численности работников более 20 человек).

3.4. В один год может осуществляться награждение только одной из следующих наград: Почетной грамотой, благодарностью или благодарственным письмом муниципального района "Сысольский".

3.5. В исключительных случаях за особые личные заслуги и достижения: награждение государственными наградами республиканского и федерального уровней, ведомственными наградами республиканского и федерального уровней, за самоотверженный поступок в экстремальных ситуациях (спасение человека, общественного имущества, тушение пожара и т.д.) награждение может быть проведено без учета принципа поэтапности и без учета срока, установленного п. 3.2 данного раздела.

3.6. Основаниями для отклонения ходатайства о награждении Благодарностью являются:

- 1) неправильное или неполное оформление наградных материалов;
- 2) отсутствие у представленных кандидатов соответствующих достижений и требований.

В случае отклонения Комиссией ходатайства о награждении в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, Комиссия уведомляет об этом инициатора представления к награждению с указанием причин отклонения и возвращает документы о награждении.

3.7. Решение о награждении Благодарностью оформляется постановлением администрации муниципального района "Сысольский".

3.8. Благодарность подписывается руководителем администрации муниципального района «Сысольский» и заверяется гербовой печатью администрации муниципального района "Сысольский".

3.9. Благодарность вручается руководителем администрации муниципального района «Сысольский» или должностным лицом администрации района по поручению руководителя администрации района, в торжественной обстановке лично награжденному, при награждении коллектива - представителям этого коллектива.

Утверждено  
решением  
Совета муниципального района  
"Сысольский"  
от 31.01.2019 г. N VI-41/231  
(приложение 4)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СЫСОЛЬСКИЙ"**

### I. Общие положения и критерии для награждения.

1.1. Благодарственное письмо муниципального района "Сысольский" (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан и трудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций за заслуги перед муниципальным районом "Сысольский".

1.2. Представление к награждению граждан производится:

- 1) за трудовые и производственные достижения;
- 2) вклад в социально-экономическое развитие муниципального района "Сысольский";

- 3) оказание благотворительной помощи муниципальному району "Сысольский" и его жителям;
- 4) за заслуги в воспитании подрастающего поколения;
- 5) за участие в культурной, спортивной, общественно полезной деятельности муниципального района "Сысольский".
- 6) в связи с празднованием профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат организаций;
- 7) в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами со дня рождения.

1.3. При представлении к награждению граждан должна учитываться стабильная плодотворная деятельность в течение последних двух лет, участие в общественной жизни коллектива, муниципального района, а также должен учитываться принцип поэтапности: наличие у представляемого к награждению ведомственных наград и поощрений учреждения, предприятия, организации.

1.4. При представлении к награждению коллективов необходимо учитывать отсутствие задолженности по налогам, направляемым в бюджет муниципального района "Сысольский".

## II. Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Представление к награждению Благодарственным письмом могут инициировать те же лица, что и при представлении к награждению Почетной грамотой.

2.2. Для рассмотрения вопроса о награждении гражданина Благодарственным письмом в Комиссию представляются:

- 1) ходатайство (с указанием штатной численности сотрудников предприятия, организации, учреждения, ходатайствующего о награждении);
- 2) наградной лист (приложение 8 к настоящему решению);
- 3) согласие на обработку персональных данных ( приложение 9 к настоящему решению);

2.3. Для рассмотрения вопроса о награждении коллектива Благодарственным письмом в комиссию по рассмотрению наградных материалов муниципального района "Сысольский" представляются:

- 1) ходатайство;
- 2) справка налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетом муниципального района;
- 3) краткие сведения о предприятии, учреждении, организации, вкладе и заслугах в сферах деятельности.

2.4. Все наградные материалы представляются в Комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

2.5. Секретарь Комиссии регистрирует ходатайства в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии

## III. Порядок рассмотрения наградных материалов Благодарственного письма

3.1. Комиссия в течение месяца после предоставления наградных материалов рассматривает

представленные материалы и принимает одно из следующих решений большинством голосов:

- 1) о поддержке ходатайства о награждении Благодарственным письмом;
- 2) об отклонении ходатайства ввиду несоответствия и (или) неотражения заслуг лица, представляемого к награждению.

3.2. Квота на награждение Благодарственным письмом от одного предприятия, учреждения или организации в один год составляет не более 5% от штатной численности работников, при наступлении юбилейных дат (района, предприятия, Республики Коми) - не более 10% (при численности работников более 20 человек).

3.3. В один год может осуществляться награждение только одной из следующих наград: Почетной грамотой, благодарностью или благодарственным письмом муниципального района "Сысольский".

3.4. В исключительных случаях за особые личные заслуги и достижения: награждение государственными наградами республиканского и федерального уровней, ведомственными наградами республиканского и федерального уровней, за самоотверженный поступок в экстремальных ситуациях (спасение человека, общественного имущества, тушение пожара и т.д.) награждение может быть проведено без учета принципа поэтапности.

3.5. Основаниями для отклонения ходатайства о награждении Благодарственным письмом являются:

- 1) неправильное или неполное оформление наградных материалов;
- 2) отсутствие у представленных кандидатов соответствующих достижений и требований.

В случае отклонения Комиссией ходатайства о награждении в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, Комиссия уведомляет об этом инициатора представления к награждению с указанием причин отклонения и возвращает документы о награждении.

3.6. Решение о награждении благодарственным письмом оформляется постановлением администрации муниципального района "Сысольский".

3.7. Благодарственное письмо подписывается руководителем администрации района и заверяется гербовой печатью администрации муниципального района "Сысольский".

3.8. Благодарственное письмо вручается руководителем администрации муниципального района "Сысольский" или должностным лицом администрации муниципального района "Сысольский" по поручению руководителя администрации района в торжественной обстановке лично награжденному, при награждении коллектива - представителю данного коллектива.

Утверждено  
решением  
Совета муниципального района  
"Сысольский"  
От 31.01.2019 г. N VI-41/231  
(приложение 5)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫСОЛЬСКИЙ».**

### **I. Общие положения и критерии для внесения на Доску Почета.**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает Порядок занесения на Доску почета муниципального района «Сысольский» (далее- Доска почета) работников организаций, предприятий, учреждений, представителей общественных

- организаций и отдельных граждан.
- 1.2. Занесение на Доску почета является формой общественного признания и морального поощрения за достижения в решении социально значимых для Сысольского района задач, весомый вклад в развитие сферы экономики района, за плодотворную профессиональную, общественную и творческую деятельность и служит популяризацией заслуг конкретных лиц.
  - 1.3. Количество лиц для занесения на Доску почета -5 человек.
  - 1.4. На Доску почета помещаются цветные фотопортреты с указанием под ними фамилии, имени, отчества и должности гражданина.

## II. Порядок и сроки занесения на Доску Почета.

- 2.1. Выдвижение кандидатов на Доску почета проводится один раз в год и приурочивается к празднованию Дня Сысольского района по представлению ходатайств предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, общественных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района «Сысольский».
- 2.2. Для рассмотрения вопроса о занесении гражданина на Доску Почета в Комиссию представляются:
  - 1) ходатайство (с указанием штатной численности сотрудников предприятия, организации, учреждения, ходатайствующего о награждении);
  - 2) наградной лист (приложение 8 к настоящему решению);
  - 3) согласие на обработку персональных данных ( приложение 9 к настоящему решению);
  - 4) фото размером 21\*30 см (А4).
- 2.3. Все наградные материалы представляются в Комиссию не позднее 01 мая текущего года.
- 2.4. Секретарь Комиссии регистрирует ходатайства в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии.
- 2.5. Комиссия в срок до 01 июня текущего года рассматривает представленные материалы и принимает одно из следующих решений большинством голосов:
  - 1) о поддержке ходатайства о присвоении звания «Почетный гражданин»;
  - 2) об отклонении ходатайства ввиду несоответствия и (или) неотражения заслуг лица, представляемого к награждению;
- 2.6. Комиссия срок до 20 июня текущего года направляет предложение о занесении на Доску почета в Совет муниципального района "Сысольский".
- 2.7. Решение о занесении гражданина на Доску почета оформляется решением Совета муниципального района "Сысольский" ежегодно, ко Дню образования района.
- 2.8. Решение Совета муниципального района "Сысольский" о занесении на Доску почета принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов и подлежит официальному опубликованию.
- 2.9. Занесение граждан на Доску почета осуществляется сроком на один год.
- 2.10. Лицам, занесенным на Доску почета, вручается в торжественной обстановке свидетельство установленного образца (приложение к настоящему Положению).
- 2.11. Основаниями для отклонения ходатайства о занесении на Доску почета являются:

- 1) неправильное или неполное оформление наградных материалов;
- 2) отсутствие у представленных кандидатов соответствующих достижений и требований.

В случае отклонения Комиссией ходатайства о награждении в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, Комиссия уведомляет об этом инициатора представления к награждению с указанием причин отклонения и возвращает документы о награждении.

Приложение к Положению о Доске почета муниципального  
района «Сысольский».

**ОБРАЗЕЦ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ЗАНЕСЕНИИ НА ДОСКУ ПОЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СЫСОЛЬСКИЙ».**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

О занесении на Доску почета муниципального района «Сысольский».

Свидетельство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о занесении на Доску почета муниципального  
района «Сысольский» в \_\_\_\_\_ году.

Выдано \_\_\_\_\_

ФИО гражданина

За плодотворную профессиональную и (или) общественную деятельность на благо  
муниципального района «Сысольский».

Глава муниципального района «Сысольский»-председатель Совета района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Утвержден  
решением  
Совета муниципального района  
"Сысольский"  
от 31.01.2019 г. N VI-41/231  
(приложение б)

**СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ НАГРАДНЫХ МАТЕРИАЛОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СЫСОЛЬСКИЙ"**

Председатель комиссии:

Дурнев Анатолий Александрович, глава муниципального района "Сысольский" -  
председатель Совета района;

Заместитель председателя комиссии:

Носков Роман Вениаминович, руководитель администрации муниципального района  
"Сысольский";

Секретарь комиссии:

Майбурова Ольга Александровна, заведующий отделом по связям с общественностью и организационной работе администрации муниципального района "Сысольский";

Члены комиссии:

Батищев Андрей Анатольевич, первый заместитель руководителя администрации муниципального района "Сысольский";

Куратова Елена Александровна, заместитель руководителя по социальному развитию администрации муниципального района "Сысольский"

Грибкова Надежда Александровна, заместитель руководителя администрации муниципального района "Сысольский" по экономике;

Дианова Ирина Владиславовна, руководитель аппарата администрации муниципального района "Сысольский";

Носкова Любовь Леонидовна, специалист-эксперт отдела административной и кадровой работы администрации муниципального района "Сысольский";

Коновалов Игорь Анатольевич, депутат Совета муниципального района "Сысольский";

Першин Андрей Геннадьевич, главный редактор газеты "Маяк Сысолы", член Общественного совета муниципального района "Сысольский".

Утверждено  
решением  
Совета муниципального района  
"Сысольский"  
от 31.01.2019 г. N VI-41/231  
(приложение 7)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ НАГРАДНЫХ МАТЕРИАЛОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СЫСОЛЬСКИЙ"**

### I. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению наградных материалов муниципального района "Сысольский" создается для рассмотрения вопросов, связанных с награждениями государственными наградами Российской Федерации, Республики Коми, присуждением звания "Почетный гражданин Сысольского района", награждением Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом муниципального района "Сысольский", занесением на Доску почета муниципального района «Сысольский».

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией [Российской Федерации](#), [Республики Коми](#) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципального района "Сысольский", а также настоящим Положением.

1.3. Работой Комиссии руководит председатель комиссии, а в отсутствие председателя по его поручению - заместитель председателя комиссии.

1.4. Состав Комиссии и последующие изменения в его составе утверждаются решением Совета муниципального района "Сысольский".

### II. Права и обязанности комиссии

2.1. Комиссия дает заключение по представленным наградным материалам:

- о присвоении звания "Почетный гражданин Сысольского района";
- о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом муниципального района "Сысольский";
- занесением на Доску почета муниципального района «Сысольский».

2.2. По предложению Главы муниципального района "Сысольский" - председателя Совета района, руководителя администрации муниципального района "Сысольский", Комиссия может давать заключения (согласования) по представленным материалам:

- о награждении государственными и иными наградами Российской Федерации;
- о награждении государственными и иными наградами Республики Коми.

2.3. Комиссия правомочна:

- вносить предложения по совершенствованию законодательной и нормативно-правовой базы о наградах;
- запрашивать от государственных, общественных и иных органов, организаций и должностных лиц материалы и сведения, необходимые для работы комиссии;
- рассматривать предложения и заявления по вопросам награждения;
- возвращать материалы, предоставленные на рассмотрение комиссии, в случае их некачественного оформления и несоблюдения сроков предоставления;
- приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, в том числе общественных;
- оказывать методическую помощь инициаторам ходатайств на награждение государственными наградами Российской Федерации, Республики Коми, наградами муниципального района "Сысольский";
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- изменить вид награды.

### III. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца, с участием не менее 50% от утвержденного состава.

3.2. Материалы по награждению государственными наградами Российской Федерации должны предоставляться в комиссию на согласование не позднее, чем за 9 месяцев до предполагаемой даты награждения. Материалы по награждению государственными наградами Республики Коми должны предоставляться в комиссию на согласование не позднее, чем за 3 месяца до предполагаемой даты награждения. Материалы по награждению муниципальными наградами должны предоставляться в комиссию не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты награждения.

3.3. По каждому материалу, предоставленному на комиссию, проводится отдельное голосование. Решение считается принятым при голосовании большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.



3.4. Решения (заключения) Комиссии могут быть приняты путем опроса в случае необходимости принятия Комиссией оперативного решения по вопросам, отнесенным к ее полномочиям.

3.5. При положительном решении вопроса секретарь Комиссии представляет проект решения в Совет муниципального района "Сысольский" (при присуждении звания "Почетный гражданин Сысольского района", занесение на Доску почета), проект распоряжения главе района (при награждении Почетной грамотой муниципального района "Сысольский"), проект постановления администрации муниципального района "Сысольский" (при награждении благодарностью или благодарственным письмом).

3.6. Распоряжение Главы муниципального района «Сысольский»-председателя Совета района либо постановление администрации муниципального района «Сысольский», либо решение Совета муниципального района «Сысольский» о награждении доводится секретарем комиссии до инициатора ходатайства в течение одного месяца после подготовки решения.

3.7. Протокол комиссии содержит порядковый номер и дату проведения заседания, сведения о присутствующих членах комиссии, о председательствующем на заседании, выступавших на заседании. Протокол оформляется в течение 3 дней после заседания и подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

3.8. Учет награжденных производится в электронном и бумажном виде секретарем комиссии.

Утвержден  
решением  
Совета муниципального района  
"Сысольский"  
от 31.01.2019 г. N VI-41/231  
(приложение 8)

### НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к присвоению звания  
"Почетный гражданин Сысольского района", награждению Почетной грамотой,  
благодарностью, благодарственным письмом, занесением на Доску почета.

1. Фамилия, имя, отчество

---

---

2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия,  
Объединения, учреждения, организации)

---

---

---

3. Число, месяц, год и место рождения

---

---

---

4. Какими государственными, ведомственными наградами награжден(а) и

даты награждения

---

---

---

5. Какими наградами муниципального района награжден(а) и даты награждения

---

---

---

6. Домашний адрес, телефон

---

---

7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

Общий стаж работы \_\_\_\_\_, стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_, стаж в данном трудовом коллективе \_\_\_\_\_.

8. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

---

---

---

---

9. Кандидатура \_\_\_\_\_ рекомендована собранием

---

---

Протокол N \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ года.

Руководитель предприятия, объединения, учреждения, организации учреждения,

---

---

Председатель трудового коллектива предприятия, объединения, организации

---

---

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Согласовано: (при присвоении звания «Почетный гражданин», при награждении Почетной грамотой)

Глава сельского поселения " " / /

" " 20 г.

**РЕШЕНИЕ**  
Комиссии по рассмотрению наградных материалов

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

" " 20 г. Протокол N \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Утвержден  
решением  
Совета муниципального района  
"Сысольский"  
от 31.01.2019 г. N VI-41/231  
(приложение 9)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество

адрес: \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи

паспорта

\_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего паспорт  
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального района «Сысольский» на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Должность, место работы (службы)
3. Дата и место рождения
4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)
5. Адрес места регистрации
6. Образование
7. Стаж работы
8. Идентификационный номер налогоплательщика

