

## Калужская область

**ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**городского поселения «Город ЛЮдиново»**

# РЕШЕНИЕ

 **16.08.2019 г. № 27-р**

Об утверждении Доски Почета на территории городского поселения

«Город Людиново»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Город Людиново», в целях поощрения граждан за высокие достижения в различных областях трудовой деятельности, Городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Учредить Доску Почета городского поселения «Город Людиново» (далее - Доска Почета).

Местом ее расположения определить территорию в сквере мемориальной стелы «Населенный пункт трудовой славы» на пересечении улиц Маяковского - Фокина - Ф. Энгельса в г. Людиново Калужской области.

2. Утвердить [Положение](#P34) о Доске Почета городского поселения «Город Людиново» (приложение N1).

3. Утвердить образец [свидетельства](#P81) о занесении на Доску Почета (приложение N2).

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения «Город Людиново» Т.А. Прохорова

Приложение №1

к решению Городской Думы

городского поселения «Город Людиново»

от 16.08. 2019 № 27-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о Доске Почета городского поселения «Город Людиново»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску почета городского поселения «Город Людиново» (далее - Доска почета) представителей организаций всех форм собственности городского поселения «Город Людиново».

1.2. Занесение на Доску почета является формой общественного признания и морального поощрения граждан за высокие достижения в развитии экономики, производства, науки, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения, правопорядка и общественной безопасности, а также за иные заслуги перед городским поселением "Город Людиново".

1.3. Доска почета формируется из фотографий граждан городского поселения "Город Людиново", в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета.

 1.4. Занесение на Доску почета осуществляется сроком на один год и приурочивается к проведению мероприятий, посвященных празднику Весны и Труда (1 Мая).

2. Порядок представления материалов о выдвижении кандидатов

на Доску почета

2.1. Выдвижение кандидатов для занесения на Доску почета проводится ежегодно на основании ходатайств организаций всех форм собственности городского поселения "Город Людиново".

2.2. Для рассмотрения вопроса о занесении на Доску почета представляются следующие документы:

- ходатайство организации, выдвигающей кандидата;

- выписка из протокола общего собрания коллектива организации либо решение органа управления организации о выдвижении кандидата;

- справка, содержащая основные биографические данные кандидата (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства, образование, семейное положение);

- характеристика с отражением всей трудовой деятельности и подробным изложением конкретных заслуг, достижений кандидата, его вклада в социально-экономическое развитие городского поселения «Город Людиново»;

- копии наградных документов, полученных за заслуги (если имеются);

- копия трудовой книжки.

 2.3. Материалы о выдвижении на Доску почета представляются в Городскую Думу не позднее одного месяца до проведения мероприятий, посвященных празднику Весны и Труда (1 Мая).

3. Порядок рассмотрения материалов о выдвижении кандидатов

на Доску почета

3.1. Городская Дума рассматривает представленные документы и принимает решение о занесении на Доску почета либо отказывает в занесении.

3.2. Решение о занесении кандидатур на Доску почета принимается в соответствии с критериями отбора, среди которых основными являются:

- внедрение научных разработок, новых технологий и рационализаторских предложений, выдающийся вклад в социально-экономическое развитие городского поселения "Город Людиново", науку, культуру, искусство, защиту Отечества, воспитание, просвещение, охрану здоровья, жизни и прав граждан, в развитие местного самоуправления, благотворительную деятельность;

- участие или победа в районном, областном или федеральном конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях, выставках, ярмарках и др., а также получение наград различного уровня за трудовую и профессиональную деятельность;

- иные заслуги перед городским поселением "Город Людиново".

3.3. При положительном решении готовится решение Городской Думы о занесении на Доску почета.

3.4. После принятия решения Городской Думой администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» организует фотографирование и техническое сопровождение по изготовлению и заполнению Доски почета.

3.5. В соответствии с принятым решением Городской Думы фотографии утвержденных кандидатур помещаются на Доску почета. Под фотографией указываются фамилия, имя, отчество, должность, место работы, конкретный вклад или заслуга.

3.6. Гражданам, занесенным на Доску почета, в торжественной обстановке Главой городского поселения «Город Людиново» и Главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» вручается свидетельство установленного образца (приложение 2).

Приложение №2

к решению Городской Думы

городского поселения «Город Людиново»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_\_\_\_\_

 Свидетельство

 о занесении на Доску почета городского поселения

"Город Людиново"

Свидетельство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о занесении на Доску почета

городского поселения «Город Людиново» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году.

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

 (фамилия, имя, отчество)

на основании решения городского поселения «Город Людиново» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за плодотворную профессиональную и творческую деятельность на благо городского поселения «Город Людиново».

Глава администрации Глава ГП «Город Людиново»

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

М.П. (подпись) М.П. (подпись)