



**ГЛАВА**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.10 2020 № 500/10

О Стенде почёта городского округа Истра

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Истра, в целях морального поощрения, признания трудовых заслуг коллективов и отдельных работников,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить Стенд почёта городского округа Истра.
2. Утвердить Положение о Стенде почёта городского округа Истра согласно приложению №1.
3. Утвердить описание Стенда почёта городского округа Истра согласно приложению №2.
4. Утвердить Положение о Комиссии по рассмотрению материалов на размещение на Стенде почёта коллективов и отдельных работников предприятий, учреждений и организаций городского округа Истра и состав Комиссии согласно приложению №3.
5. Утвердить состав Комиссии по рассмотрению материалов на размещение на Стенде Почёта согласно приложению №4.
6. Постановление главы городского округа Истра от 18.05.2020 №243/5 «Об утверждении Доски почёта городского округа Истра» признать утратившим силу.
7. Отделу социальных коммуникаций и связям с общественностью администрации городского округа Истра опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Истра и разместить на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Истра.

8. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Истра Шевякова В.А.

Глава городского округа Истра

Т.С. Витушева



ПОЛОЖЕНИЕ  
о Стенде почёта городского округа Истра

1. Стенд почёта городского округа Истра учреждён для морального поощрения, признания трудовых заслуг коллективов и работников предприятий, учреждений и организаций городского округа Истра:

- за достижение высокой экономической результативности в промышленности, агропромышленном комплексе;
- за достижение положительных результатов по приоритетным направлениям развития науки и техники гражданского назначения;
- за улучшение практических результатов в строительстве, транспорте, связи, дорожном и жилищно-коммунальном хозяйстве, сфере услуг;
- за большой вклад в развитие культуры, физкультуры и спорта;
- за заслуги в воспитательной и педагогической деятельности;
- за осуществление мер по обеспечению законности и охране общественного порядка, сохранении природных ресурсов, в охране здоровья населения;
- за развитие местного самоуправления.

2. На Стенде почёта городского округа Истра одновременно могут быть размещены 15 коллективов и 15 кандидатур работников предприятий, учреждений и организаций за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд.

3. Ходатайство о размещении на Стенде почёта и представление направляются главе городского округа руководители предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, а также руководители управлений и отделов администрации городского округа Истра.

4. Материалы, представленные для размещения на Стенде почёта, рассматриваются Комиссией по размещению материалов на Стенде почёта городского округа Истра.

5. Оформление документов о размещении на Стенде почёта городского округа Истра осуществляют управления и отделы администрации городского округа Истра совместно с организационным отделом и службой протокола администрации городского округа Истра.

6. О размещении на Стенде почёта городского округа Истра коллективов и работников предприятий, учреждений и организаций издаётся постановление главы городского округа Истра, которое публикуется в периодическом печатном издании и Интернет-сайте администрации городского округа Истра.

## ОПИСАНИЕ

### Стенда почёта городского округа Истра

Стенд почёта городского округа Истра представляет собой художественно-декоративное сооружение, состоящее из различных плоскостей и объёмов, на которых размещаются фотографии трудовых коллективов и работников предприятий, учреждений и организаций городского округа Истра. В центральной части – строгая, рельефно выделяющаяся надпись: Стенд почёта городского округа Истра.

Стенд разделён на две части. В левой части (если смотреть на Стенд) – фотографии лучших работников предприятий, учреждений и организаций – фотографии их на рабочих местах. В правой части – фотографии передовых коллективов предприятий, учреждений и организаций. Каждая фотография сопровождается четкой надписью.

Стенд почёта располагается вблизи административного здания администрации городского округа Истра. В вечернее и ночное время Стенд почёта освещается.

Размер Стенда почёта городского округ Истра составляет:  
высота - 2 м 35 см, длина – 8 м 10 см.

### Макет Стенда почёта городского округа Истра



Положение о Комиссии по рассмотрению материалов на размещение  
на Стенде почёта городского округа Истра

I. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению материалов на размещение на Стенде почёта городского округа Истра (далее - Комиссия), является коллегиальным совещательным органом, призванным рассматривать ходатайства и другие материалы с целью определения значимости заслуг граждан и трудовых коллективов, представляемых для размещения на Стенде почёта городского округа Истра.

1.2. Комиссия вправе рассматривать поступающие для согласования главе городского округа Истра ходатайства, представления и другие материалы для размещения на Стенде почёта городского округа Истра из числа граждан и коллективов, осуществляющих свою трудовую деятельность на территории городского округа Истра.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](#), Федеральным Законом от 06.10.2003 №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о Стенде почёта городского округа Истра, а также настоящим Положением.

II. Формирование Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется из состава Совета депутатов городского округа Истра, Общественной палаты городского округа Истра, Истринской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, представителей предприятий, учреждений, организаций, находящихся на территории городского округа Истра, работников администрации городского округа Истра

2.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

2.3. Организационное обеспечение заседаний Комиссии осуществляет организационный отдел и служба протокола управления делами администрации городского округа Истра.

III. Цель и задачи Комиссии

3.1. Целью работы Комиссии является рассмотрение и оценка поступивших ходатайств и других материалов кандидатов на размещение на Стенде почёта городского округа Истра.

### 3.2. Задачи Комиссии:

3.2.1. Рассмотрение ходатайств и представлений на кандидатов на Стенд почёта;

3.2.2. Проверка поступивших ходатайств на соответствие требованиям, указанным в Положении;

3.3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами вправе:

3.3.1. Запрашивать и получать от органов администрации городского округа Истра, отраслевых (функциональных) органов, муниципальных казенных и бюджетных учреждений, общественных организаций, а также от организаций, предприятий, учреждений независимо от их организационно-правовой формы, расположенных на территории городского округа Истра, информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

3.3.2. Отказывать претендентам в кандидаты на размещение на Стенде почёта городского округа Истра, в случае несоответствия требованиям, установленным в Положении о Стенде почёта городского округа Истра.

## IV. Гласность и открытость работы Комиссии

4.1. Информирование о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа Истра, не позднее 5 дней до даты проведения заседания.

4.2. Заинтересованным и иным лицам, указанным в ст. 15 [Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#), гарантируется возможность присутствия на заседаниях Комиссии.

4.3. Заявки на участие заинтересованных и иных лиц в заседании Комиссии подаются не позднее 2 рабочих дней до дня заседания Комиссии в организационный отдел и службу протокола управления делами администрации городского округа Истра.

4.4. Секретарь Комиссии перед началом заседания Комиссии проводит процедуру регистрации заинтересованных и иных лиц. В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество (отчество указывается при его наличии). Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

4.5. Заинтересованные и иные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании Комиссии данным лицам может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

4.6. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных и иных лиц в здание администрации, где планируется проведение заседания Комиссии, секретарь Комиссии обязан уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

4.7. Контроль за своевременной организацией информирования возлагается на организационный отдел и службу протокола управления делами администрации городского округа Истра.

## V. Права и обязанности членов Комиссии

### 5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. Знакомиться с материалами заседания, выступать по вопросам повестки, выдвигать возражения в случае несогласия по отдельным вопросам повестки заседания;

5.1.2. Вносить на рассмотрение Комиссии вопросы и предложения, относящиеся к компетенции Комиссии, участвовать в подготовке их к рассмотрению, а также в реализации решений Комиссии;

5.1.3. Вносить предложения по изменению и дополнению Положения о Комиссии;

5.1.4. Представлять главе городского округа Истра свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;

5.1.5. Письменно выражать свое мнение по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии. Мнение члена Комиссии, отсутствующего на заседании, изложенное в форме письменного обращения к председателю Комиссии, оглашается председателем и учитывается при принятии решения Комиссией;

### 5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Принимать участие в деятельности Комиссии;

5.2.2. Лично присутствовать на заседании Комиссии. При наличии уважительных причин уведомить о своем отсутствии председателя Комиссии.

5.3. Срок полномочий членов Комиссии не ограничен.

## VI. Порядок работы Комиссии

6.1. Деятельность Комиссии основывается на коллективном, свободном обсуждении вопросов и принятии обоснованных решений.

6.2. Комиссия не обладает правами юридического лица и работает на общественных началах.

6.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления материалов. Дату заседания Комиссии определяет председатель Комиссии.

6.4. Повестку заседания Комиссии подписывает председатель и секретарь Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии в соответствии с возложенными на него обязанностями:

6.5.1. Информировует членов Комиссии о дате и месте проведения заседаний Комиссии;

6.5.2. Готовит материалы, необходимые для работы Комиссии, и передает их членам Комиссии не позднее чем за 2 дня до заседания Комиссии;

6.6. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии.

6.7. Заседания считаются правомочными, если в них участвует более половины всех членов Комиссии.

6.8. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов членов Комиссии, голос председательствующего является решающим.

6.9. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель и секретарь Комиссии.



6.10. Секретарь Комиссии в течение 3 дней после рассмотрения поступивших материалов на заседании Комиссии представляет протокол заседания главе городского округа Истра для принятия решения о кандидатах на размещение на Стенде почёта городского округа Истра.

6.11. В случае отклонения ходатайства на размещение на Стенде почёта городского округа Истра Комиссия направляет ответ инициаторам, представившим материалы на размещение на Стенде почёта городского округа Истра.

6.12. Контроль за своевременным рассмотрением ходатайств на размещение на Стенд почёта городского округа Истра возлагается на секретаря Комиссии.

6.13. Материалы, касающиеся размещения на Стенде почёта (протоколы заседаний, представления на кандидатов и др.), за исключением постановления главы городского округа Истра о размещении на Стенде почёта городского округа Истра коллективов предприятий, учреждений, организаций, отдельных работников не подлежат опубликованию.

6.14. Для принятия решения о включении в повестку дня заседания Совета депутатов вопроса о размещении кандидатов на Стенде почёта городского округа Истра, по каждому кандидату комиссия запрашивает письменное согласие этого кандидата, если такое согласие отсутствует в ранее поступивших документах.

Приложение №4  
к постановлению главы  
городского округа Истра  
от 02.10.2020 № 500/10

Состав Комиссии по рассмотрению материалов  
на размещение на Стенде почёта городского округа Истра

Шевяков Владимир Александрович	Первый заместитель главы администрации городского округа Истра – <b>председатель комиссии</b>
Бикмухаметова Татьяна Ивановна	Первый заместитель главы администрации городского округа Истра – <b>заместитель председателя комиссии</b>
Билалов Мурад Рамзанович	Заместитель главы администрации городского округа Истра
Гребенщиков Вадим Эдуардович	Заместитель главы администрации городского округа Истра
Кузнецов Алексей Владимирович	Заместитель главы администрации городского округа Истра
Огурцов Кирилл Павлович	Начальник управления делами администрации городского округа Истра
Васильева Наталья Николаевна	Начальник управления экономического развития и инвестиций администрации городского округа Истра
Гузенко Надежда Викторовна	Начальник территориального управления Истра администрации городского округа Истра – <b>секретарь комиссии</b>
Скворцов Александр Георгиевич	Председатель Совета депутатов городского округа Истра
Борисов Сергей Владимирович	Председатель Общественной палаты городского округа Истра
Кузнецова Ольга Васильевна	Представитель Уполномоченного по правам человека в Московской области в городском округе Истра и в городском округе Восход
Вартанова Татьяна Владимировна	Директор МУК «Центральная библиотечная система городского округа Истра»
Тарелкин Анатолий Владимирович	Председатель Истринской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов

Представление

для размещения на Стенде почёта городского округа Истра физического лица

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы (указать полное наименование) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Год, дата и место рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Образование \_\_\_\_\_  
(название учебного заведения,  
\_\_\_\_\_  
специальность по образованию, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание, воинское (специальное) звание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Какими государственными наградами награжден(а) и дата последнего  
награждения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Домашний адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Общий стаж работы \_\_\_\_\_ Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном трудовом коллективе \_\_\_\_\_

10. Трудовая деятельность (месяц и год, должность, наименование поступления в  
учреждение и ухода) \_\_\_\_\_

11. Характеристика, с указанием конкретных заслуг лица, представляемого для размещения  
на Стенде почёта городского округа Истра:

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



Приложение №2  
к Положению  
о Стенде почёта  
городского округа Истра

Представление  
для размещения на Стенде почёта городского округа Истра  
юридического лица, общественного объединения, творческого или иного коллектива.

1. Наименование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Дата создания (государственной регистрации) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ОГРН \_\_\_\_\_

4. Юридический адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Адрес фактического  
нахождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Должность руководителя \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года