



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

21 сентября 2016г.

№ 16

Экз. № _____

г. Ульяновск

**О доске Почёта молодёжи
Ульяновской области**

В целях поддержки инициативной и талантливой молодёжи Ульяновской области и учреждения доски Почёта молодёжи Ульяновской области:

1. Утвердить Положение о доске Почёта молодёжи Ульяновской области (прилагаемое).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Ульяновской области – директора департамента дополнительного образования, воспитания и молодёжной политики Министерства образования и науки Ульяновской области О.В.Солнцеву.

Исполняющий обязанности
Министра образования и науки
Ульяновской области

Н.В. Семенова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу
Министерства образования и науки
Ульяновской области
от 21.09. 2016 г. № 16

ПОЛОЖЕНИЕ о доске Почёта молодежи Ульяновской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на доску Почёта молодежи Ульяновской области (далее - доска Почёта), а именно работников предприятий, учреждений, организаций, представителей общественных объединений, обучающихся образовательных организаций, а также иных лиц, внесших вклад в развитие молодежной политики на территории Ульяновской области в возрасте от 14 до 35 лет.

1.2 Занесение на доску Почёта является формой общественного признания и морального поощрения за вклад в развитие молодежной политики региона, достижения в решении экономически значимых для жителей Ульяновской области задач, весомый вклад в социальное, экономическое и культурное развитие региона, профессиональное мастерство, плодотворную творческую деятельность.

1.3 На доску Почёта могут заноситься граждане, признанные победителями по итогам года за достигнутые высокие показатели в деятельности, достигшие высокого профессионального мастерства, имеющие высокие показатели культуры производства, являющиеся победителями городского, областного и иных уровней, а также лица, прошедшие отбор в Золотую книгу Почёта молодежи Ульяновской области в соответствии с Постановлением Правительства Ульяновской области от 9 декабря 2010 года №101 «О Золотой книге Почёта молодежи Ульяновской области».

Граждане, отобранные в Золотую книгу Почёта молодежи Ульяновской области, заносятся на доску Почёта молодежи Ульяновской области автоматически по итогам отбора в Золотую книгу Почёта молодежи Ульяновской области, утвержденном Постановлением Правительства Ульяновской области от 9 декабря 2010 года №101 «О Золотой книге Почёта молодежи Ульяновской области».

1.4 Максимальное число заносимых на доску Почёта персональных кандидатур - 20.

1.5 На доске Почёта помещаются фотографии форматом А4 с указанием под ними фамилии, имени, отчества, должности кандидата.

1.6 Занесение на доску Почёта осуществляется сроком на один год и проводится в рамках областного Дня Молодёжи Ульяновской области.

1.7 Доска Почёта размещается на территории Ульяновской области.

1.8 Организатором занесения граждан на доску Почёта выступает департамент дополнительного образования, воспитания и молодёжной политики Министерства образования и науки Ульяновской области (далее - Организатор).

2. Порядок выдвижения граждан для занесения на доску Почёта, рассмотрения документов и принятия решения о занесении на доску Почёта.

2.1 Выдвижение граждан осуществляется путем внесения представлений к занесению граждан на доску Почёта по утвержденной форме (Приложение к Положению) на оценку Комиссии по отбору граждан к занесению на доску Почёта (далее - Комиссия) в срок, установленный Организатором.

2.2 Состав Комиссии, а так же дата проведения отбора кандидатов к занесению на доску Почёта утверждается Министерством образования и науки Ульяновской области.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и иные члены Комиссии, которые принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, и иницируется Организатором. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии либо по его поручению заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии, обладающих правом голоса.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Ответственный секретарь Комиссии обладает правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимает.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании, и ответственным секретарем Комиссии.

2.3 Комиссия может принимать решения о поддержке представления о

занесении на доску Почёта, либо о его нецелесообразности.

Список кандидатов, отобранных к занесению на доску Почёта, утверждается распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области.

Повторное представление к занесению граждан на доску Почёта лица, в отношении которого Комиссия приняла решение о нецелесообразности занесения на доску Почёта, возможно не ранее чем через год со дня принятия Комиссией указанного решения.

2.4 Подготовку материалов для заседаний Комиссии осуществляет Организатор.

2.5 Организационно-техническое обеспечение осуществляется Организатором.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к занесению граждан на доску Почёта молодёжи Ульяновской области

(муниципальное образование Ульяновской области)

1. Фамилия _____
Имя, отчество _____

2. Должность, место работы (службы), иное _____
(точное наименование должности и организации с

указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, иное)
Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание _____

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения _____
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

6. Образование _____
(специальность по образованию, наименование
образовательного учреждения, год окончания)

7. Учёная степень, учёное звание _____

8. Какими государственными наградами награждён(а) и даты награждений

9. Какими ведомственными, региональными наградами награждён(а) и даты награждений

10. Адрес места жительства _____

11. Общий стаж работы (службы) _____ 12. Стаж работы в отрасли (службы) _____

13. Стаж государственной и муниципальной службы _____

14. Стаж работы (службы) в должности _____

15. Трудовая (служебная) деятельность (включая обучение в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, государственную (в том числе военную) и муниципальную службу)

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя (в соответствии с записями в дипломе о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Адрес места нахождения организации, места жительства индивидуального предпринимателя (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступ- ления	ухода		

Сведения в пунктах 1-15 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета.

Руководитель кадрового подразделения

_____ 20 ____ г. М.П. _____
(фамилия и инициалы)
(подпись)

16. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению
(при представлении к применению мер поощрения Губернатора Ульяновской области указываются заслуги с момента предыдущего применения мер поощрения Губернатора Ульяновской области)

17. С использованием моих персональных данных в ходе процедур поощрения согласен:

_____ 20 ____ г. _____
(фамилия и инициалы представляемого к поощрению) (подпись)

Кандидатура _____ рекомендована общим собранием коллектива
организации, её совета или собранием
участников _____

(наименование организации)

протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Руководитель организации

Председательствующий на общем
собрании коллектива организации,
её совета или собрании участников

(подпись)

(подпись)

М.П.

_____ 20 ____ г.