



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2020

№ 175-па

г. Калачинск

Об утверждении Положения о конкурсе «Человек года»  
Калачинского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калачинского муниципального района Омской области, в целях повышения престижа общественно значимых профессий, выявления и поощрения талантливых людей, внесших значительный вклад в развитие образования, медицины, спорта, культуры, транспорта и других сфер деятельности населения на территории Калачинского района, Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить Положение о конкурсе «Человек года» Калачинского муниципального района Омской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном портале Правительства Омской области <http://kalach.omskportal.ru/>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Калачинского муниципального района Омской области Н.И. Гришаеву.

Глава муниципального района

Ф.А. Мецлер

Приложение  
к постановлению Администрации  
Калачинского муниципального  
района Омской области  
от 22.12.2020 № 175-па

ПОЛОЖЕНИЕ  
о конкурсе «Человек года» Калачинского  
муниципального района Омской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Конкурс «Человек года» – возможность для открытия новых имен в различных сферах общественной жизни Калачинского муниципального района Омской области (далее – район). Конкурс позволяет выявить лиц, чьи достижения, вклад в развитии организации или отрасли заслуживают признания со стороны профессионального сообщества и широкой общественности.

2. Настоящее Положение определяет порядок, условия проведения и подведения итогов конкурса «Человек года» района (далее – Конкурс).

3. Организацию и проведение Конкурса, принятие решения о номинантах Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия (далее – комиссия).

4. В Конкурсе участвуют лица, проживающие на территории района и занятые по роду своей деятельности в организациях, учреждениях, на предприятиях района, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации). Возрастных ограничений для участия в Конкурсе не имеется.

5. Звание «Человек года» может быть присвоено многократно, но не более одной номинации в год.

2. ЦЕЛЬ КОНКУРСА

6. Выявление и поощрение граждан, внесших в течение предыдущего календарного года значительный вклад в развитие различных сфер жизнедеятельности района, повлиявших на формирование культурного, экономического, общественного имиджа района, а также сохранение и развитие традиций.

3. ЗАДАЧИ КОНКУРСА

7. Привлечение внимания к людям, оказывающим значительное влияние на развитие профессиональных сфер, в том числе – открытие новых имен в общественной жизни, политике, культуре, спорте.

8. Анализ и мониторинг общественного мнения в отношении личностей и событий, находящихся в центре внимания в течение прошедшего года.

9. Привлечение к участию в Конкурсе представителей различных групп населения независимо от сферы их деятельности.

10. Поддержка деловой, социальной и общественной активности граждан, проживающих в районе.

11. Создание и продвижение позитивного имиджа жителя района.

12. Воспитание чувства гордости за малую родину.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

13. Универсальный подход при формировании номинаций Конкурса.

14. Общественная значимость результатов во всех номинациях.

15. Информационная открытость.

#### 5. ОРГАНИЗАТОР И ИСПОЛНИТЕЛИ КОНКУРСА

16. Учредителем Конкурса выступает Администрация района. Для подготовки и проведения Конкурса распоряжением Администрации района создается организационный комитет. Проект распоряжения готовит общий отдел Администрации района. Обеспечение деятельности организационного комитета по подготовке и проведению Конкурса (далее – оргкомитет) осуществляет общий отдел Администрации района.

17. Оргкомитет отвечает за сбор заявок участников, качественное оформление материалов, подготовку организационных и информационно-рекламных мероприятий, принимает решение о допуске материалов к рассмотрению комиссией.

18. Главным распорядителем бюджетных средств и исполнителем проведения Конкурса является Комитет по культуре и искусству Администрации района.

#### 6. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

19. Комиссия утверждается распоряжением Администрации района. В целях обеспечения всесторонней оценки и объективного подхода при рассмотрении ходатайств на претендентов, в комиссию включаются представители органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и учреждений района, почетные граждане района, города, депутаты Советов Калачинского городского поселения Калачинского района Омской области и Калачинского муниципального района Омской области, победители Конкурса предыдущего года.

20. Комиссия рассматривает поступившие заявки и материалы и определяет победителя номинации открытым голосованием простым большинством голосов. Если при распределении голосов два кандидата

набрали равное количество голосов, то победителем становится тот номинант, за которого проголосовал председатель комиссии.

21. Комиссия имеет право принимать решение о поощрении номинантов, не получивших звание «Человек года».

## 7. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

22. Конкурс проводится ежегодно.

23. Конкурс проводится в следующие сроки и этапы:

1) вторая и третья декада января – прием и рассмотрение заявок;  
2) первая декада февраля – размещение всех поступивших и соответствующих требованиям настоящего положения заявок (вне зависимости от номинации) в газете «Сибиряк» Калачинского района Омской области, на официальном портале Правительства Омской области <http://kalach.omskportal.ru/>, в группе «Калачинск ИНФО» в социальной сети Вконтакте и Одноклассники в целях определения победителя в номинации «Народный выбор», интернет – голосование;

3) вторая половина февраля – подведение итогов Конкурса; проведение церемонии награждения по результатам Конкурса, дата проведения которого определяется Главой района.

## 8. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

24. Выдвижение претендентов на Конкурс осуществляется от коллективов учреждений, предприятий, организаций, общественных объединений, школьных коллективов, политических партий, органов государственной власти, органов местного самоуправления, расположенных на территории района.

25. Заявка о включении претендентов на участие в Конкурсе направляется в комиссию по утвержденной форме (Приложение 1) в сроки, определенные пп. 23.1 настоящего Положения.

26. К заявке прикладывается пакет документов, выполненный с учетом рекомендаций (Приложение № 2).

## 9. НОМИНАЦИИ КОНКУРСА

27. Конкурс проводится по следующим номинациям:

«За верность делу» – за многолетний и успешный опыт работы в профессии;

«Молодость и перспектива» – активные представители молодого поколения, победители различных конкурсов;

«Поступок» – за совершение героического поступка, достойного уважения и служащего примером;

«Милосердие» – за высокий образец человеколюбия, сердечного участия, деятельной и бескорыстной помощи людям;

«Лидер ветеранского движения» – за особые заслуги значительный вклад в развитие ветеранского движения;

«Гордость спортивного Олимпа» – за личные высокие спортивные результаты, активное участие в спортивной жизни, успешную тренерскую работу, а также за организацию и проведение спортивных мероприятий;

«Вдохновение» – за достижения в области искусства, культуры, архитектуры и иных сферах творческой деятельности;

«Профессионал» – за высокие показатели в работе;

«Открытие» – за проявление высоких способностей в прошедшем году в любой отрасли, за реализацию уникальной, нестандартной идеи, сложного проекта

«Меценат» – за финансовое участие в реализации значимых социальных программ (проектов, мероприятий);

«Народный выбор» – за участие в общественной деятельности, признанной социально одобряемой. Определение победителя в данной номинации осуществляется с учетом мнения жителей района, полученного в ходе интернет-голосования.

«Никогда не сдавайся» – за способность преодолевать серьезные жизненные трудности.

## 10. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И НАГРАЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ

28. Победителю Конкурса присваивается звание «Человек года» в соответствии с конкретной номинацией и денежная премия в размере 10 000 рублей.

29. Решение Комиссии о признании граждан победителем Конкурса «Человек года» публикуется в газете «Сибиряк» Калачинского района Омской области, на официальном портале Правительства Омской области <http://kalach.omskportal.ru/>, в группе «Калачинск ИНФО» в социальной сети Вконтакте и Одноклассники.

30. Фотографии победителей Конкурса в течение следующего года размещаются на доске «Человек года» в парке у Комитета по образованию Администрации района.

31. Победителям Конкурса на торжественной церемонии вручаются диплом, памятная статуэтка и денежная премия.

Приложение № 1  
к Положению  
о конкурсе «Человек года»  
Калачинского муниципального  
района Омской области

В конкурсную комиссию

Заявка на участие в конкурсе «Человек года» Калачинского  
муниципального района Омской области

---

(наименование рекомендующей организации, коллектива и т.д.)

направляет для участия в конкурсе «Человек года» Калачинского  
муниципального района Омской области

ФИО .....

Должность .....

Комплект заявочных документов прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Руководитель  
рекомендующей организации  
М.П.

Дата подачи заявки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ год

## Рекомендации

по оформлению комплекта заявочных документов участника конкурса «Человек года» Калачинского муниципального района Омской области

### I. Общие требования

1. Комплект заявочных документов участника конкурса «Человек года» Калачинского муниципального района Омской области (далее – комплект документов, Конкурс соответственно) оформляется с использованием бумажных носителей и в обязательном порядке должно иметь опись материалов, находящихся в комплекте документов.

2. Требования к печатным материалам: размер листа – А4, поля страницы: левое – 3 см, правое 1, 5 см, верхнее 2 см, нижнее – 2 см. Тип шрифта – на выбор участника Конкурса, единообразный на протяжении всего комплекта документов, размер шрифта 14. Выравнивание текста – по ширине страницы, заголовков – по центру. Допускается использование цветных листов.

3. Заголовки разделов комплекта документов:

- 1) Общие сведения;
- 2) Результаты деятельности;
- 3) Раздел наградных документов;
- 4) Раздел отзывов.

Заголовки оформляются на отдельном листе, в отдельном файле.

### II. Разъяснения к оформлению разделов

Раздел 1. Общие сведения.

Данный раздел должен включать в себя следующие сведения:

- фото участника;
- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- образование/специальность;
- звание, ученая степень (при наличии);
- опыт работы (с начала трудовой/общественной деятельности);
- курсы повышения квалификации;
- автобиография;
- согласие претендента по форме согласно приложению № 2

к Положению.

Информация оформляется в печатном варианте, на одном листе А4. Сведения об образовании, звании, ученой степени и курсов повышения квалификации подтверждаются копиями документов.

## Раздел 2. Результаты деятельности за прошедший год

В данном разделе предоставляется следующая информация:

- о профессиональной либо общественной деятельности;
- о разработке и реализации авторских концепций, программ, проектов;
- о наличии публикаций в научных, методических, специализированных изданиях, методических сборниках (с указанием наименования издания и даты выхода в свет);
- об участии в конкурсах, конференциях, круглых столах, семинарах и т.д.;
- об успешной профессиональной аттестации (при наличии)
- иная информация, положительно характеризующая участника Конкурса.

## Раздел 3. Раздел наградных документов.

Перечень возможных наградных документов:

Требования к наградным документам:

- в комплекте документов должны быть представлены копии;
- копия должна быть четкой, хорошо видны название документа, Ф.И.О., дата и орган выдавший документ.

Наградные документы размещаются в порядке статуса наградного документа: Международные, Всероссийские, федеральные, областные, муниципальные, городские, внутренние (учреждения, организации).

## Раздел 4. Раздел отзывов.

Перечень возможных документов:

- рецензии,
- характеристики,
- отзывы,
- газетные статьи (на копии газетной статьи должны быть видны название издательства, номер и дата издания)
- рекомендательные письма.

Данные материалы прилагаются в виде оригиналов или копий.

## III. Заключительные положения

1. Все документы в разделах оформляются в хронологическом порядке.
2. Материалы комплекта документов должны датироваться.



Приложение № 2  
к Положению  
о конкурсе «Человек года»  
Калачинского муниципального  
района Омской области

ФОРМА  
получения согласия лиц, представляемых к награждению,  
на получение и обработку их персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность, название организации)  
\_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

даю свое согласие общему отделу Администрации Калачинского муниципального района Омской области (далее – общий отдел), находящемуся по адресу: Омская область, г. Калачинск, ул. Советская, д. 18, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, награды и поощрения, пребывания за границей, ИНН, стаж и периоды работы, сведения о судимости, наградных документах).

Предоставляю общему отделу право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе; размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет). Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)