



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

10 апреля 2020 г.

№ 50

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об областной книге «Жизнь замечательных семей»

В целях укрепления института семьи, популяризации традиционных семейных ценностей и ответственного родительства, а также создания условий для повышения общественного престижа семейного образа жизни постановляю:

1. Издавать ежегодно областную книгу «Жизнь замечательных семей».
2. Исполнительному органу государственной власти Ульяновской области, осуществляющему на территории Ульяновской области государственное управление в сферах социального развития и социальной защиты населения, государственной семейной и демографической политики Российской Федерации:
 - 2.1. Организовать деятельность, связанную с подготовкой материалов, необходимых для занесения в областную книгу «Жизнь замечательных семей» сведений о семьях, проживающих на территории Ульяновской области.
 - 2.2. Обеспечить ежегодное издание областной книги «Жизнь замечательных семей».
3. Создать редакционную коллегию областной книги «Жизнь замечательных семей».
4. Утвердить прилагаемое Положение об областной книге «Жизнь замечательных семей».
5. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с подготовкой и изданием областной книги «Жизнь замечательных семей», осуществляет в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на указанные цели, доведённых до исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего на территории Ульяновской области государственное управление в сферах социального развития и социальной защиты населения, государственной семейной и демографической политики Российской Федерации, как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

Губернатор области



С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНО

указом Губернатора
Ульяновской области

от 10 апреля 2020 г. № 50

ПОЛОЖЕНИЕ об областной книге «Жизнь замечательных семей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения в областную книгу «Жизнь замечательных семей» (далее – Книга) сведений о семьях, проживающих на территории Ульяновской области (далее – семьи). Для целей настоящего Положения сведениями о семьях, заносимыми в Книгу, признаются сведения о членах одной семьи, которые проживают на территории Ульяновской области на протяжении не менее пяти лет, и иные относящиеся к семье сведения, состав которых указан в пункте 1.5 настоящего раздела.

1.2. Занесение в Книгу сведений о семьях является признанием достижений членов соответствующих семей в сферах укрепления института семьи, возрождения семейных и иных нравственных ценностей, а также воспитания и развития их детей.

1.3. Ежегодно в Книгу заносятся сведения не менее чем о ста пятидесяти семьях. Повторное занесение в Книгу сведений об одной и той же семье не допускается.

1.4. Книга состоит из 24 разделов, каждый из которых соответствует наименованию муниципального района (городского округа) Ульяновской области.

1.5. Каждой семье, сведения о которой занесены в Книгу, в соответствующем разделе Книги отводится не более четырёх страниц, на которых размещаются фотографические изображения всех или отдельных членов семьи, графическое изображение родословного древа семьи, биографические данные членов семьи согласно перечню, утверждённому нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего на территории Ульяновской области государственное управление в сферах социального развития и социальной защиты населения, государственной семейной и демографической политики Российской Федерации (далее – уполномоченный орган, биографические данные соответственно), а также информация об истории семьи и о достижениях её членов в сферах, указанных в пункте 1.2 настоящего раздела.

1.6. Сведения о семьях заносятся в Книгу на основании решения редакционной коллегии Книги (далее – редакционная коллегия).

1.7. Книга изготавливается из листов плотного картона формата А4. Требования к конструкции и графической композиции Книги устанавливаются уполномоченным органом.

1.8. Местом хранения первого экземпляра Книги является место нахождения уполномоченного органа.

1.9. Содержащиеся в Книге сведения о семьях являются общедоступными, публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

2. Порядок занесения в Книгу сведений о семьях

2.1. С ходатайством о занесении в Книгу сведений о семьях (далее – ходатайство) могут выступать исполнительные органы государственной власти Ульяновской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее – органы), а также организации, осуществляющие деятельность на территории Ульяновской области (далее – организации).

2.2. Ходатайство включает:

- 1) биографические данные членов семьи;
- 2) фотографические изображения всех или отдельных (но не менее чем трёх) членов семьи;
- 3) графическое изображение родословного древа семьи;
- 4) информацию об истории семьи и о достижениях её членов в сферах, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения;
- 5) копии документов, подтверждающих достижения членов семей в сферах укрепления института семьи, возрождения семейных и иных нравственных ценностей, а также воспитания и развития их детей – почётные грамоты, дипломы, благодарственные письма и письма с выражением благодарности за участие в конкурсах, соревнованиях, социально значимых и иных мероприятиях муниципального, регионального, межрегионального или федерального уровня (далее – благодарственные письма);
- 6) документ, содержащий согласие совершеннолетних членов семьи с обработкой, занесением в Книгу и дальнейшим распространением сведений о них и о несовершеннолетних членах семьи, родителями (иными законными представителями) которых они являются;
- 7) рекомендацию о внесении в Книгу сведений о семье, составленную на бланке органа или организации, вносящих ходатайство, и подписанную руководителем такого органа или организации.

К ходатайству могут быть приложены копии архивных и иных документов и материалов, подтверждающих информацию, указанную в подпункте 4 настоящего пункта.

2.3. Ходатайства принимаются уполномоченным органом до 15 мая года, в котором планируется издание Книги.

2.4. Уполномоченный орган обеспечивает опубликование информации о начале приёма ходатайств в средствах массовой информации и размещение её на официальном сайте не позднее 1 февраля года, в котором планируется издание Книги.

2.5. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня завершения приёма ходатайств:

1) проверяет комплектность представленных в составе ходатайств документов и материалов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 2.2 настоящего раздела, и в случае отсутствия в составе ходатайства хотя бы одного такого документа или материала возвращает соответствующее ходатайство представившему его органу или организации сопроводительным письмом, содержащим сведения о причинах такого возврата;

2) формирует на основе ходатайств, соответствующих требованиям к их комплектности, сводный список семей, сведения о которых подлежат внесению в Книгу, и вносит указанные ходатайства и список на рассмотрение редакционной коллегии.

2.6. Ходатайства рассматриваются редакционной коллегией на её заседании не позднее 3 рабочих дней со дня получения ходатайств и списка, указанных в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего раздела.

2.7. Редакционная коллегия оценивает с применением балльной системы в диапазоне от 1 до 4 баллов сведения, содержащиеся в документах и материалах, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела:

1) графическое изображения родословного древа семьи с учётом количества представленных поколений, при этом прослеживание истории рода до 2 колена оценивается в 1 балл, до 4 колена – в 2 балла, до 6 колена – в 3 балла, далее 6 колена – в 4 балла;

2) информацию об истории семьи и о достижениях её членов, при этом по 1 баллу выставляется за наличие следующих сведений: о трудовых династиях; о сохранении традиций многодетности не менее чем в двух поколениях; об истории семьи в истории Ульяновской области; о наличии у членов семьи государственных наград;

3) признание заслуг семьи, выраженное в наличии благодарственных писем, при этом 1 балл выставляется за наличие благодарственных писем за участие в мероприятиях, направленных на укрепление института семьи, возрождение семейных и нравственных ценностей, воспитание и развитие детей (далее – мероприятия), муниципального уровня, 2 балла – за участие в мероприятиях регионального уровня, 3 балла – за участие в мероприятиях межрегионального уровня, 4 балла – за участие в мероприятиях федерального уровня.

Редакционная коллегия формирует рейтинг семей применительно к каждому муниципальному району (городскому округу) Ульяновской области исходя из суммарного количества выставленных семьям баллов.

В раздел Книги включаются сведения не менее чем о трёх семьях, которым было выставлено наибольшее в порядке убывания суммарное количество баллов. Максимальное количество семей, включённых в соответствующий раздел Книги, зависит от численности населения муниципального района (городского округа) Ульяновской области исходя из соотношения 1 семья на 4 тыс. жителей.

В случае если двум или более семьям было выставлено равное наибольшее количество баллов, решение о занесении семьи в Книгу принимает председатель редакционной коллегии или заместитель председателя редакционной коллегии, председательствовавший на заседании редакционной коллегии по поручению председателя редакционной коллегии.

2.8. Заседание редакционной Коллегии считается правомочным, если на нём присутствует более половины от установленного числа её членов.

2.9. Информация о принятых редакционной коллегией решениях отражается в протоколе заседания редакционной коллегии, который не позднее 15 рабочих дней со дня проведения заседания редакционной коллегии оформляется секретарём редакционной коллегии, подписывается всеми членами редакционной коллегии, присутствовавшими на заседании редакционной коллегии, и передаётся в уполномоченный орган.

2.10. На основании протокола заседания редакционной коллегии уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня его получения утверждает список семей, сведения о которых подлежат занесению в Книгу.

2.11. Каждой семье, сведения о которой занесены в Книгу, уполномоченный орган вручает один экземпляр Книги не позднее 30 дней со дня её издания.

3. Формирование состава и организация деятельности редакционной коллегии

3.1. Состав редакционной коллегии формируется из числа представителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и по согласованию – представителей редакций средств массовой информации, продукция которых распространяется на территории Ульяновской области, организаций, осуществляющих на территории Ульяновской области деятельность в социальной сфере, а также граждан, активно участвующих в реализации на территории Ульяновской области государственной семейной политики.

3.2. Состав редакционной коллегии утверждается распоряжением Губернатора Ульяновской области.

3.3. В состав редакционной коллегии входят председатель редакционной коллегии, заместитель председателя редакционной коллегии, секретарь редакционной коллегии и члены редакционной коллегии.

3.4. Председатель редакционной коллегии обладает правами члена редакционной коллегии, а также:

1) осуществляет общее руководство деятельностью редакционной коллегии;

2) определяет место, дату и время проведения заседания редакционной коллегии;

3) утверждает перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседании редакционной коллегии;

4) утверждает повестку дня заседания редакционной коллегии;

5) проводит заседания редакционной коллегии.

3.5. Заместитель председателя редакционной коллегии обладает правами члена редакционной коллегии и по поручению председателя редакционной коллегии осуществляет функции председателя редакционной коллегии в период его отсутствия.

3.6. Секретарь редакционной коллегии обладает правами члена редакционной коллегии, а также:

1) формирует проект повестки дня заседания редакционной коллегии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания редакционной коллегии;

2) организует подготовку материалов к заседаниям редакционной коллегии;

3) уведомляет членов редакционной коллегии о месте, времени, дате проведения и повестке дня заседания редакционной коллегии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания редакционной коллегии;

4) приглашает по решению председателя редакционной коллегии на заседание редакционной коллегии заинтересованных лиц;

5) оформляет протоколы заседаний редакционной коллегии и обеспечивает их рассылку членам редакционной коллегии, а также их передачу в уполномоченный орган.

3.7. Члены редакционной коллегии:

1) принимают участие в заседании редакционной коллегии с правом решающего голоса;

2) вносят предложения о вопросах, подлежащих включению в повестку дня заседания редакционной коллегии, и о порядке их обсуждения;

3) выступают на заседании редакционной коллегии.

3.8. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности редакционной коллегии осуществляет уполномоченный орган.
