



ПРАВИТЕЛЬСТВО
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2024

№ 780

г. Благовещенск

О книге «Золотые семьи
Амурской области»

В целях укрепления института семьи, повышения престижа семейного образа жизни, популяризации семейных ценностей и традиций на территории Амурской области Правительство Амурской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить:

1) Положение о книге «Золотые семьи Амурской области» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) Положение о Межведомственной комиссии по отбору семей-долгожителей Амурской области для включения в книгу «Золотые семьи Амурской области» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению записи актов гражданского состояния Амурской области (Томилова Н.С.) организовать работу по изданию книги «Золотые семьи Амурской области».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru).

Губернатор Амурской области



Орлов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Амурской области
от 03.10.2024 № 480

Положение
о книге «Золотые семьи Амурской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок включения семей-долгожителей Амурской области в книгу «Золотые семьи Амурской области» (далее – Книга), являющуюся социально значимым изданием о семьях-долгожителях Амурской области, а также включает описание Книги.

1.2. Включение семей-долгожителей Амурской области в Книгу является публичным признанием и выражением глубокого уважения к семьям-долгожителям Амурской области за популяризацию традиционных семейных ценностей и воспитание детей, вклад в укрепление института семьи.

1.3. В настоящем Положении под семьями-долгожителями Амурской области понимаются семьи, прожившие в зарегистрированном на территории Амурской области браке 50 и более лет.

1.4. Книга издается один раз в 5 лет.

Тираж книги составляет не более 250 экземпляров.

В Книгу включается не более 80 семей-долгожителей Амурской области.

1.5. Повторное включение семьи-долгожителя Амурской области в Книгу не производится.

1.6. Финансирование расходов, связанных с изданием Книги, осуществляется за счет средств областного бюджета в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных управлению записи актов гражданского состояния Амурской области (далее – управление) на указанные цели.

1.7. Изготовление Книги обеспечивается управлением в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Порядок включения семей-долгожителей Амурской области в Книгу

2.1. Инициатива включения семьи-долгожителя Амурской области в Книгу может исходить от органов исполнительной власти Амурской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, а также от организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории Амурской области (далее – заявители).

2.2. Критериями отбора семей-долгожителей Амурской области для включения в Книгу (далее – критерии) являются:

- 1) нахождение в зарегистрированном браке 50 и более лет;
- 2) брак зарегистрирован на территории Амурской области;
- 3) проживание семьи-долгожителя Амурской области на территории Амурской области 15 и более лет совокупно;
- 4) общественное признание заслуг семьи-долгожителя Амурской области (наличие не менее 2 государственных, муниципальных или ведомственных наград или поощрений);
- 5) общественная и гражданская активность семьи-долгожителя Амурской области (добровольческая (волонтерская) и иная общественно полезная деятельность, участие в творческих, спортивных, научных и трудовых объединениях).

2.3. Объявление об отборе семей-долгожителей Амурской области для включения в Книгу (далее – объявление об отборе) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала приема заявлений о включении семьи-долгожителя Амурской области в Книгу (далее – заявление) и документов размещается управлением на официальных сайтах Правительства Амурской области, управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в средствах массовой информации Амурской области и содержит информацию о дате начала и окончания приема заявлений и документов, порядке представления указанных документов.

2.4. В целях включения семьи-долгожителя Амурской области в Книгу заявитель в пределах срока приема заявлений и документов, установленного в объявлении об отборе, представляет посредством электронной почты путем направления письма на электронный адрес zags@amurobl.ru в управление заявление, составленное в произвольной письменной форме, содержащее фамилию представляемой к включению в Книгу семьи-долгожителя Амурской области, а также следующие документы:

- 1) анкета семьи-долгожителя Амурской области по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- 2) 2 фотографии семьи-долгожителя Амурской области размером 10x15 см (в формате pdf или jpg);
- 3) отсканированные документы, подтверждающие соблюдение критериев, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2.2 настоящего Положения (сертификаты, дипломы, благодарственные письма, свидетельства и т.д.);
- 4) отсканированные документы, удостоверяющие личность супругов (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 5) информация о семье-долгожителе Амурской области (история знакомства супругов, сведения о местах работы и карьерных достижениях, сведения о детях и внуках, воспитанных в семье-долгожителе Амурской области, интересные факты из семейной жизни и иная информация), составленная в произвольной письменной форме и соответствующая следующим требованиям: объем – 2 страницы, шрифт Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал (тип файла Word);

б) согласие супругов на обработку персональных данных по форме, утверждаемой управлением.

2.5. Заявление и документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, регистрируются управлением в день их поступления в порядке очередности.

2.6. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) заявление и документы представлены с нарушением положений пункта 2.1 настоящего Положения;

2) непредставлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения;

3) заявление и документы представлены с нарушением срока для их представления, установленного в объявлении об отборе.

2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, принимает в форме уведомления решение об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа, и направляет его заявителю с указанием возможности повторной подачи заявления и документов в сроки, установленные в объявлении об отборе, в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Управление в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений и документов на основании поступивших в управление заявлений и документов формирует список семей-должителей Амурской области (далее – список) и вносит его на рассмотрение в Межведомственную комиссию по отбору семей-должителей Амурской области для включения в книгу «Золотые семьи Амурской области» (далее – Межведомственная комиссия).

Положение о Межведомственной комиссии утверждается постановлением Правительства Амурской области.

2.9. Межведомственная комиссия в течение 30 календарных дней со дня получения списка рассматривает заявления и документы, представленные заявителями в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения, проверяет соответствие семьи-должителя Амурской области критериям и:

1) в случае, если более 80 семей-должителей Амурской области, включенных в список, соответствуют критериям:

а) осуществляет ранжирование семей-должителей Амурской области, соответствующих критериям, и формирует рейтинг исходя из:

количества и уровня наград или поощрений, подтверждающих соответствие семьи-должителя Амурской области критерию, указанному в подпункте 4 пункта 2.2 настоящего Положения;

количества документов, подтверждающих соответствие семьи-должителя Амурской области критерию, указанному в подпункте 5 пункта 2.2 настоящего Положения.

В случае равенства семей-должителей Амурской области, соответствующих критериям, более высокое положение в рейтинге занимает

семья-долгожитель Амурской области, заявление в отношении которой было подано ранее;

б) принимает решение о включении семей-долгожителей Амурской области, соответствующих критериям, занимающих 1–80 позиции рейтинга, в Книгу;

2) в случае, если 80 и менее семей-долгожителей Амурской области, включенных в список, соответствуют критериям, – принимает решение о включении семей-долгожителей Амурской области, соответствующих критериям, в Книгу.

2.10. Семьи-долгожители Амурской области, не соответствующие критериям или занимающие 81-ю и ниже позиции рейтинга (в случае если более 80 семей-долгожителей Амурской области, включенных в список, соответствуют критериям), не включаются в Книгу, о чем управление (способом, позволяющим подтвердить факт направления) направляет уведомление заявителям, подавшим заявления в отношении таких семей-долгожителей Амурской области.

2.11. Решение Межведомственной комиссии оформляется протоколом заседания Межведомственной комиссии и содержит перечень фамилий семей-долгожителей Амурской области, подлежащих включению в Книгу.

2.12. Вручение Книг семьям-долгожителям Амурской области осуществляется в торжественной обстановке и может быть приурочено ко Дню семьи, любви и верности или к иному праздничному мероприятию, определенному управлением.

О дате, времени и месте вручения Книг семьи-долгожители Амурской области, включенные в Книгу, дополнительно уведомляются (способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления) управлением.

3. Описание Книги

3.1. Обложка Книги изготавливается из плотного тонированного картона формата А4.

3.2. Книга представляет собой сборник статей на русском языке, оформленный иллюстрационными и текстовыми материалами о семьях-долгожителях Амурской области.

Общий объем Книги – не более 250 страниц.

3.3. Каждой семье-долгожителю Амурской области отводится не более 3 страниц Книги.

Приложение
к Положению о книге «Золотые
семьи Амурской области»

Анкета семьи-долгожителя Амурской области

На семью _____ и

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) супругов)

проживающую в _____

_____ (населенный пункт, муниципальное образование Амурской области)

1.	Сведения о супругах	
1.1.	Ф.И.О. супруга	
1.2.	Место работы	
1.3.	Стаж работы, заслуги, награды	
1.4.	Ф.И.О. супруги	
1.5.	Место работы	
1.6.	Стаж работы, заслуги, награды	
2.	Стаж совместной жизни, место и дата государственной регистрации заключения брака	
3.	Сведения о детях	
3.1.	Ф.И.О. ребенка, возраст, место учебы (работы), должность	
3.2.	Ф.И.О. ребенка, возраст, место учебы (работы), должность	
3.3.	Ф.И.О. ребенка, возраст, место учебы (работы), должность	
3.4.	Ф.И.О. ребенка, возраст, место учебы (работы), должность	

Контактная информация: _____
(номер мобильного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Амурской области
от 03.10.2024 № 480

Положение о Межведомственной комиссии по отбору семей-долгожителей Амурской области для включения в книгу «Золотые семьи Амурской области»

1. Межведомственная комиссия по отбору семей-долгожителей Амурской области для включения в книгу «Золотые семьи Амурской области» является коллегиальным, совещательным органом, осуществляющим отбор семей-долгожителей Амурской области для включения в книгу «Золотые семьи Амурской области» (далее соответственно – Межведомственная комиссия, отбор, Книга).

2. В своей деятельности Межведомственная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области и настоящим Положением.

3. К компетенции Межведомственной комиссии относится:

1) рассмотрение заявлений и документов, представляемых органами исполнительной власти Амурской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, а также организациями и учреждениями, для включения семей-долгожителей Амурской области в Книгу;

2) проведение ранжирования семей-долгожителей Амурской области в случае, если более 80 семей-долгожителей Амурской области, включенных в список семей-долгожителей Амурской области, соответствуют критериям отбора семей-долгожителей Амурской области для включения в Книгу;

3) принятие решения о включении семей-долгожителей Амурской области в Книгу.

4. Межведомственная комиссия имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти Амурской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, организаций и учреждений материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии;

2) вносить в Правительство Амурской области предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии.

5. Межведомственная комиссия формируется в составе председателя Межведомственной комиссии, заместителя председателя Межведомственной комиссии, секретаря Межведомственной комиссии и членов Межведомственной комиссии.

6. Председателем Межведомственной комиссии является начальник управления записи актов гражданского состояния Амурской области.

7. Заместителем председателя Межведомственной комиссии является министр социальной защиты населения Амурской области.

8. Секретарем Межведомственной комиссии является главный специалист-эксперт организационного отдела управления записи актов гражданского состояния Амурской области.

9. Членами Межведомственной комиссии являются:

1) заместитель председателя Правительства Амурской области – министр здравоохранения Амурской области;

2) заместитель председателя Правительства Амурской области – министр образования и науки Амурской области;

3) министр культуры и национальной политики Амурской области;

4) министр по физической культуре и спорту Амурской области.

10. Председатель Межведомственной комиссии:

1) руководит деятельностью Межведомственной комиссии;

2) проводит заседания Межведомственной комиссии;

3) организует деятельность Межведомственной комиссии и обеспечивает контроль исполнения ее решений;

4) назначает дату и время проведения заседаний Межведомственной комиссии.

11. В отсутствие председателя Межведомственной комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Межведомственной комиссии.

12. Секретарь Межведомственной комиссии:

1) организует проведение заседаний Межведомственной комиссии;

2) организует подготовку материалов к заседаниям Межведомственной комиссии;

3) информирует членов Межведомственной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Межведомственной комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Межведомственной комиссии;

4) ведет протокол заседания Межведомственной комиссии.

13. Члены межведомственной комиссии:

1) участвуют в заседаниях Межведомственной комиссии и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

2) участвуют в голосовании по обсуждаемым на заседаниях Межведомственной комиссии вопросам;

3) участвуют в подготовке и принятии решений Межведомственной комиссии.

14. Заседания Межведомственной комиссии проводятся 1 раз в 5 лет. Внеочередное заседание Межведомственной комиссии проводится при необходимости по инициативе председателя Межведомственной комиссии.

15. Заседание Межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее состава.

Члены Межведомственной комиссии участвуют в заседаниях Межведомственной комиссии лично, без права замены.

16. Решения Межведомственной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Межведомственной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Межведомственной комиссии.

17. Принимаемые на заседаниях Межведомственной комиссии решения оформляются протоколами.

18. Протокол заседания Межведомственной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Межведомственной комиссии оформляется секретарем Межведомственной комиссии, подписывается председательствующим на заседании Межведомственной комиссии и направляется членам Межведомственной комиссии.

19. Организационно-техническое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии осуществляет управление записи актов гражданского состояния Амурской области.