



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ДУМА

Хомутовского муниципального образования
Четвертый созыв

Решение

27.09.2018
с. Хомутово

№ 15-66/г

Об утверждении Положения о
КНИГЕ ПОЧЕТА Хомутовского
муниципального образования

В целях поощрения граждан за особые заслуги в деятельности, направленной на благо Хомутовского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст. 6 Устава Хомутовского муниципального образования, Дума Хомутовского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о КНИГЕ ПОЧЕТА Хомутовского муниципального образования (Приложение)
2. Отменить решение Думы Хомутовского муниципального образования от 26.02.2010 года №18-76/дсп «Об утверждении Положения о КНИГЕ ПОЧЕТА Хомутовского муниципального образования».
3. Опубликовать настоящее решение в установленном законом порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставить за комиссией по социальной сфере Думы Хомутовского муниципального образования (Крапивина Е.С.)

Глава Хомутовского
муниципального образования



В.М. Колмаченко

**Положение о КНИГЕ ПОЧЕТА
Хомутовского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок внесения записей, подготовки материалов в КНИГУ ПОЧЕТА Хомутовского муниципального образования, а так же ее изготовление и содержание (далее – КНИГА ПОЧЕТА).

1.2. КНИГА ПОЧЕТА является формой поощрения граждан Российской Федерации и иностранных граждан за выдающиеся заслуги и вклад в развитие Хомутовского муниципального образования.

1.3. В КНИГУ ПОЧЕТА вносятся имена граждан, достигших исключительно выдающихся показателей и результатов в профессиональной деятельности, личным примером, активной жизненной позицией, внесших особый вклад в развитие Хомутовского муниципального образования и оставивших яркий след в его истории.

1.4. Основанием для внесения имени гражданина в КНИГУ ПОЧЕТА является Решение Думы Хомутовского муниципального образования.

2. Порядок и условия внесения имен в КНИГУ ПОЧЕТА

2.1. Ежегодно ходатайства, о внесении имен граждан в КНИГУ ПОЧЕТА, вносятся на рассмотрение в Думу Хомутовского муниципального образования до 1 мая текущего года.

2.2. Ходатайство о внесении имени гражданина в КНИГУ ПОЧЕТА имеют право вносить:

- коллективы предприятий, организаций, учреждений, независимо от организационно-правовых форм;
- общественные объединения;
- органы местного самоуправления;
- может быть подано в порядке самовыдвижения.

2.3. Перечень документов, предоставляемых на рассмотрение Думы Хомутовского муниципального образования:

- ходатайство на имя председателя Думы;
- копия паспорта;
- характеристика гражданина с указанием конкретных заслуг и достижений;
- копии документов, подтверждающих награждение государственными наградами или ведомственными знаками отличия (в случае наличия);
- копии документов, подтверждающих достижения, заслуги,

имеющиеся награды, звания;

- материалы, свидетельствующие об общественном признании вклада в развитие Хомутовского муниципального образования (материалы СМИ, архивов).

2.4. Оценка кандидатур, представленных на рассмотрение Думы Хомутовского муниципального образования, производится по следующим критериям:

- удостоены государственными, муниципальными наградами;

- проявлена деятельность, направленная на эффективное социально-экономическое развитие муниципального образования, особые заслуги в развитии производства, образования, социального обеспечения, здравоохранения, искусства, культуры, обслуживания населения, в других областях трудовой деятельности, а также весомый вклад в духовно-нравственное и патриотическое воспитание населения, высокие достижения в спорте.

2.5. В течение года в КНИГУ ПОЧЕТА может быть внесено не более 3-х имен, в юбилейный год не более 5-ти имен.

2.6. Гражданам, внесённым в КНИГУ ПОЧЕТА, один раз в год, в торжественной обстановке, на Дне Села, вручаются свидетельства о внесении в КНИГУ ПОЧЕТА в торжественной обстановке Главой Хомутовского муниципального образования, или уполномоченными ими лицами.

2.7. Решение о внесении в КНИГУ ПОЧЕТА гражданина публикуется в газете «Вестник Хомутовского поселения», размещается на сайте администрации Хомутовского муниципального образования и в сети Интернет.

3. Структура и оформление КНИГИ ПОЧЕТА

3.1. КНИГА ПОЧЕТА состоит из нескольких томов объемом 50 листов, исполняется в двух вариантах: бумажном и электронном.

3.2. КНИГА ПОЧЕТА представляет собой папку размером 470x310 мм, корешок – 80 мм. Изготавливается с применением переплетного картона с поролоном, толщиной 2-2,5 мм, оклеивается красным буминилом «под мрамор». На лицевой стороне сверху по центру расположен герб Хомутовского муниципального образования, выполненный из металла, с нанесением цветной эмали, размером 50 мм (Ш) x 70 мм (В), толщиной 1-2 мм. По центру папки надпись: КНИГА ПОЧЕТА ХОМУТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, выполнена в виде наклейки из никеля цвета желтого золота, размер 250x80 мм. Форзац папки выполнен из цветного картона (Sirio Pearl Ice White – белый перламутр).

3.3. Листы КНИГИ ПОЧЕТА крепятся с помощью разъемных колец и изготовлены из цветного картона (Sirio Pearl Ice White – белый перламутр), с полноцветной печатью и приклейкой фотографии. Между листами – прокладка из кальки.

3.4. Каждому гражданину, внесенному в КНИГУ ПОЧЕТА, отводится отдельный лист.

3.5. В левой части каждого листа помещается цветное портретное фото гражданина, внесенного в КНИГУ ПОЧЕТА, на однотонном фоне, размером 15 x 20 см. Справа от фотографии размещаются:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность или род занятий;

- краткая биография с указанием заслуг, достижений и (или) вклада в развитие Хомутовского муниципального образования;

- имеющиеся награды и звания;

- номер и дата Решения Думы Хомутовского муниципального образования, являющегося основанием для внесения в КНИГУ ПОЧЕТА (16 размера шрифта New Roman, через полуторный интервал).

3.6. На первой странице КНИГИ ПОЧЕТА располагаются справочные материалы: номер книги, год издания, количество листов.

4. Порядок подготовки материалов, оформление и хранение КНИГИ ПОЧЕТА.

4.1. Сбор, подготовку и систематизацию биографических материалов, учёт, регистрацию и изготовление КНИГИ ПОЧЕТА осуществляет социальный отдел администрации Хомутовского муниципального образования.

4.2. Печать свидетельств о внесении имен граждан в КНИГУ ПОЧЕТА осуществляет сельская библиотека МУК КСК Хомутовского муниципального образования на основании переданных социальным отделом администрации данных: номер свидетельства; фамилия, имя, отчество гражданина; основания для внесения в КНИГУ ПОЧЕТА : номер, дата решения Думы Хомутовского МО.

4.3. Печать новых листов КНИГИ ПОЧЕТА осуществляется до 1 сентября текущего года из средств бюджета Хомутовского муниципального образования.

4.4. Все листы КНИГИ ПОЧЕТА находятся на постоянном хранении в сельской библиотеке Хомутовского МО, в специально оборудованной витрине.

4.5. Доступ к КНИГЕ ПОЧЕТА свободный и осуществляется с обязательным условием обеспечения её сохранности и целостности.

4.6. Просмотры КНИГИ ПОЧЕТА регистрируются в журнале, который ведет сельская библиотека Хомутовского МО.

4.7. Контроль за хранением КНИГИ ПОЧЕТА осуществляет заведующий сельской библиотекой МУК КСК Хомутовского муниципального образования.

4.8. Электронный вариант КНИГИ ПОЧЕТА хранится на сервере администрации Хомутовского муниципального образования.

4.8. Контроль за ведением и хранением КНИГИ ПОЧЕТА находится в полномочиях заместителя Главы администрации Хомутовского муниципального образования, курирующего работу социального отдела администрации.

Заместитель Главы администрации



М.Ю. Несмеянова