**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КНИГЕ ПОЧЕТА КЫЛАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения граждан в Книгу Почета Кыласовского сельского поселения (далее - Книга Почета).

1.2. Книга Почета является общественной формой признания заслуг граждан, историческим документом, который передается от поколения к поколению кыласовцев и хранит память о лучших людях сельского поселения, своими делами внесших весомый вклад в его экономический потенциал, образование, культуру, здравоохранение, физкультуру и спорт, благотворительную и иную деятельность, который способствовал развитию сельского поселения и (или) формированию его положительного имиджа.

1.3. Основанием для занесения лица в Книгу Почета является распоряжение Главы администрации сельского поселения.

1.4. Книга Почета находится на постоянном хранении в муниципальном учреждении культуры "Кыласовский музей" и представляется для всеобщего обозрения.

Электронная версия Книги Почета размещается на официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения.

1.5. В Книгу Почета заносятся:

- почетные граждане Кыласовского сельского поселения;

1.6. В Книгу Почета могут быть занесены:

- лица, неоднократно заносившиеся на Доску Почета предприятий, учреждений, организаций Кыласовского сельского поселения;

- граждане по ходатайству организаций, учреждений, предприятий Кыласовского сельского поселения в порядке, установленном настоящим Положением;

- исторические личности, оказавшие влияние на развитие Кыласовского сельского поселения.

1.7. В Книгу Почета гражданин может быть занесен как при жизни, так и посмертно.

2. **Структура и оформление Книги Почета**

2.1. Книга Почета состоит из двух разделов:

2.1.1. Первый раздел содержит в себе сведения об исторических личностях, оказавших влияние на развитие Кыласовского сельского поселения до 01.01.2006года.

2.1.2. Второй раздел содержит в себе сведения о гражданах, отличившихся в развитии новой истории Кыласовского сельского поселения с 01.01.2006года.

2.2. Книга Почета исполняется в двух вариантах: бумажном и электронном.

Книга Почета имеет прямоугольную форму, обложка Книги Почета изготовляется из натуральной кожи.

На обложке располагается надпись "Книга Почета Кыласовского сельского поселения".

2.3. Книга Почета состоит из объемных листов формата A3, изготовленных из мелованной бумаги.

2.4. На титульном листе Книги Почета в центре сделана надпись золотыми буквами "Книга Почета Кыласовского сельского поселения".

2.5. Каждому гражданину, удостоенному чести быть занесенным в Книгу Почета, отводится отдельный лист, который содержит следующую информацию:

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

- краткая биография;

- описание заслуг перед Кыласовским сельским поселением ;

- дата и номер распоряжения Главы администрации сельского поселения, являющегося основанием для занесения в Книгу Почета;

- имеющиеся награды и звания.

2.6. В левом верхнем углу листа помещается фотография гражданина или живописный портрет формата 9 x 12.

3. **Порядок занесения в Книгу Почета**

3.1. Занесение в Книгу Почета исторических личностей в соответствии с пунктом 2.1.1 настоящего Положения осуществляется по ходатайству органов местного самоуправления сельского поселения на основании исторических справок, архивных документов, иных свидетельств.

3.2. Организации, учреждения, предприятия независимо от организационно-правовой формы, общественные объединения, органы местного самоуправления сельского поселения имеют право вносить ходатайства о занесении гражданина в Книгу Почета в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Положения.

3.3. Инициатор ходатайства о занесении в Книгу Почета гражданина (исторической личности) представляет в комиссию по наградам при Главе администрации сельского поселения (далее - комиссия) следующие документы:

- ходатайство на имя Главы администрации сельского поселения;

- характеристику претендента с указанием конкретных заслуг и достижений;

- копии документов, подтверждающих достижения, заслуги и (или) имеющиеся награды претендента, исторические справки, архивные документы, иные свидетельства;

- справку о трудовой деятельности претендента (для граждан, которые заносятся в Книгу Почета в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Положения);

- фотографию гражданина или живописный портрет формата 9 x 12.

3.4. Комиссия оценивает внесенные кандидатуры по значимости их вклада в экономический потенциал сельского поселения, образование, культуру, здравоохранение, физкультуру и спорт, благотворительную и иную деятельность.

3.5. Мотивированное решение комиссии о занесении или об отказе в занесении гражданина (исторической личности) в Книгу Почета имеет рекомендательный характер и направляется Главе администрации сельского поселения.

3.6. Глава администрации сельского поселения принимает решение о занесении гражданина (исторической личности) в Книгу Почета либо соглашается с решением комиссии об отказе в занесении гражданина (исторической личности) в Книгу Почета с направлением мотивированного ответа инициатору, внесшему ходатайство.

3.7. На основании распоряжения Главы администрации сельского поселения в Книге Почета производится запись в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

3.8. Занесение в Книгу Почета производится, как правило, ко Дню села.

3.9. Гражданину, занесенному в Книгу Почета, в торжественной обстановке Главой администрации сельского поселения вручается свидетельство.

3.10. Свидетельство представляет собой глянцевый лист формата A4, сложенный вдвое. Внешняя сторона левой половины листа свидетельства содержит надписи золотыми буквами: в центре - "Свидетельство", внизу - "Кыласовское сельское поселение".

На внутренней стороне правой половины листа воспроизводится извлечение из распоряжения Главы администрации сельского поселения о занесении гражданина (исторической личности) в Книгу Почета.

4. Обеспечение содержания Книги Почета

4.1. Финансирование содержания Книги Почета осуществляется из бюджета сельского поселения.

4.2. Ответственным за содержание Книги Почета является муниципальное учреждение культуры "Кыласовский музей".

4.3. Администрация сельского поселения обеспечивает освещение информации о занесенных в Книгу Почета лицах в средствах массовой информации, а также ведение электронной версии Книги Почета на официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения.

4.4. Администрации сельского поселения осуществляет подготовку проектов распоряжений Главы администрации сельского поселения о занесении в Книгу Почета, изготовление бланков свидетельств.

4.5. Приобретение свидетельств осуществляется за счет средств Администрации сельского поселения.