МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**ГЛАВА ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 10 | » | 03 | 20 | 20 |  |  | № | 24 |

О внесении изменений

в постановление Главы

города от 31.12.2008 № 78

«Об утверждении Книги

Почета города Сургута»

В соответствии с Уставом города Сургута, распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации
города»:

1. Внести в постановление Главы города от 31.12.2008 № 78 «Об утверж-дении Книги Почета города Сургута» (с изменениями от 01.07.2009 № 51)
следующие изменения:

1.1. В пункте 3 постановления слова «Алешкова Н.П.» заменить словами «Томазова А.Н.».

1.2. В пункте 5 постановления слова «на заместителя главы Админи-
страции города Алешкову Н.П.» заменить словами «на заместителя Главы города Томазову А.Н.».

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения
разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Главы города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Положение
о Книге Почета города Сургута

(далее – положение)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок занесения граждан
в Книгу Почета города Сургута (далее – Книга Почета).

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

3. Основанием для занесения лица в Книгу Почета является распоряжение Главы города.

4. Книга Почета находится на постоянном хранении в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Сургутский краеведческий музей» и представляется для всеобщего обозрения.

Электронная версия Книги Почета размещается на официальном портале Администрации города.

5. В Книгу Почета заносятся:

- почетные граждане города Сургута;

- лица, награжденные знаком «За заслуги перед городом Сургутом».

6. В Книгу Почета заносятся по ходатайству организаций города в порядке, установленном настоящим положением:

- лица, неоднократно заносившиеся на Доску Почета города Сургута;

- исторические личности и граждане, оказавшие влияние на развитие
Сургута.

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

Раздел II. Структура и оформление Книги Почета

1. Книга Почета состоит из двух разделов:

1.1. Первый раздел содержит в себе сведения об исторических личностях,
оказавших влияние на развитие Сургута до 25 июня 1965 года.

1.2. Второй раздел содержит в себе сведения о гражданах, отличившихся в развитии новой истории города Сургута с 25 июня 1965 года.

2. Книга Почета состоит из нескольких томов, исполняется в двух вари-антах: бумажном и электронном.

Книга Почета имеет прямоугольную форму, на обложке располагаются
золотое тиснение герба города Сургута и надпись «Книга Почета города
Сургута».

3. Книга Почета состоит из объемных листов формата А3, изготовленных из мелованной бумаги с изображением герба города Сургута.

4. На титульном листе Книги Почета в центре сделана надпись золотыми буквами «Книга Почета города Сургута».

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 городом Сургутом;

- дата и номер распоряжения Главы города, являющегося основанием
для занесения в Книгу Почета;

- имеющиеся награды и звания.

6. В левом верхнем углу листа помещается фотографическое изображение гражданина.

7. Эскиз и текстовое содержание листов Книги Почета утверждаются заместителем Главы города, возглавляющим комиссию по наградам при Главе
города, утвержденную распоряжением Главы города от 26.11.2009 № 38 (далее – комиссия).

# Раздел III. Порядок занесения в Книгу Почета

1. Занесение в Книгу Почета исторических личностей в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 раздела II настоящего положения осуществляется
по ходатайству органов местного самоуправления города на основании исторических справок и архивных документов.

2. Организации независимо от организационно-правовой формы, общественные объединения, органы местного самоуправления города имеют право вносить ходатайства о занесении гражданина в Книгу Почета в соответствии
с подпунктом 1.2 пункта 1 раздела II настоящего положения.

3. Инициатор ходатайства о занесении в Книгу Почета гражданина
(исторической личности) представляет в комиссию не позднее 01 апреля текущего года следующие документы:

- ходатайство на имя Главы города;

- характеристику претендента с указанием конкретных заслуг и дости-
жений;

- копии документов, подтверждающих достижения, заслуги и имеющиеся награды претендента, исторические справки, архивные документы;

- справку о трудовой деятельности претендента (для граждан, которые
заносятся в Книгу Почета в соответствии с подпунктом 1.2 пункта 1 раздела II настоящего положения);

- фотографию гражданина или живописный портрет формата 9 x 12 см.

4. Комиссия не позднее 01 мая текущего года рассматривает внесенные кандидатуры по значимости их вклада в экономический потенциал города, образование, культуру, здравоохранение, физкультуру и спорт, благотворительную
и иную деятельность.

5. Мотивированное решение комиссии о занесении или об отказе
в занесении гражданина (исторической личности) в Книгу Почета имеет рекомендательный характер и направляется Главе города в течение семи рабочих дней с момента рассмотрения комиссией.

6. Глава города в течение семи рабочих дней принимает решение
о занесении гражданина (исторической личности) в Книгу Почета либо согла-шается с решением комиссии об отказе в занесении гражданина (исторической личности) в Книгу Почета.

7. Мотивированный ответ инициатору, внесшему ходатайство, направляется в течение четырнадцати рабочих дней с момента принятия Главой города решения, предусмотренного пунктом 6 настоящего раздела.

8. На основании распоряжения Главы города в Книге Почета производится запись в соответствии с пунктом 5 раздела II настоящего положения.

9. Занесение в Книгу Почета производится ко Дню города Сургута – 12 июня.

10. Гражданину, занесенному в Книгу Почета, в торжественной обстановке Главой города вручается свидетельство.

11. Свидетельство представляет собой мелованный лист бумаги формата А4, сложенный вдвое.

На внешней стороне левой половины листа свидетельства размещается
фотографическое изображение видов города.

На внутренней стороне: в центре левой половины листа располагается изображение герба города Сургута; правой половины листа воспроизводится
извлечение из распоряжения Главы города о занесении гражданина (истори-ческой личности) в Книгу Почета.

Бланк свидетельства крепится в папке формата А5 при помощи тесьмы, проходящей по сгибу папки, в центре внешней части которой выполнена надпись «Свидетельство о занесении в Книгу Почета города Сургута».

#

# Раздел IV. Обеспечение изготовления и оформления Книги Почета

1. Финансирование, изготовление, формирование содержания и хранение Книги Почета осуществляется из местного бюджета.

2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сургутский краеведческий музей»:

- разрабатывает макет Книги Почета и согласовывает его с заместителем Главы города, возглавляющим комиссию по наградам при Главе города;

- отвечает за подготовку текстового содержания Книги Почета;

- осуществляет хранение Книги Почета и неврученных свидетельств о занесении в Книгу Почета;

- передает электронную версию Книги Почета управлению документационного и информационного обеспечения Администрации города для дальнейшего размещения на официальном портале Администрации города;

- отвечает за подготовку мероприятия чествования граждан, занесенных в Книгу Почета.

3. Управление документационного и информационного обеспечения
Администрации города:

- освещает информацию о занесенных в Книгу Почета лицах в средствах массовой информации;

- размещает электронную версию Книги Почета на официальном портале Администрации города.

4. Управление внешних и общественных связей Администрации города:

- осуществляет подготовку проектов распоряжений Главы города о занесении в Книгу Почета;

- организует изготовление свидетельств;

- предоставляет муниципальному бюджетному учреждению культуры «Сургутский краеведческий музей» материалы для подготовки содержания Книги Почета;

- организует церемонию вручения свидетельств лицам, занесенным в Книгу Почета;

- осуществляет оплату расходов по изготовлению Книги Почета и свидетельств из представительского фонда Администрации города.