

Муниципальный вестник

Муниципального образования «Катангский район»

ОФИЦИАЛЬНАЯ информация

№ 54/2020

21 декабря 2020 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.12.2020 г

с. Ербогачен

№ 437-п

«О внесении изменений в постановление администрации МО «Катангский район» от 16 февраля 2015 г. № 50 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в муниципальных образовательных учреждениях МО «Катангский район»

Руководствуясь статьей 48 Устава МО «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Катангский район» от 16 февраля 2015 г. № 50 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в муниципальных образовательных учреждениях МО «Катангский район» следующие изменения:

- п.2 пп.2.2 слова «Организация питания учащихся и воспитанников Катангского района» заменить словами «Развитие образования в муниципальном образовании «Катангский район» на 2019-2024 годы»;

- п.2 пп.2.4. слова «при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен» (далее – МКОУ СОШ с. Ербогачен)» заменить на слова «при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен» (далее – МБОУ СОШ с. Ербогачен);

- п.4 пп. 4.5 слова «примерного меню» заменить словами «на основе цикличного меню»;

- п.4 пп. 4.10 исключить;

- абз.2 п.6 слова «примерное 10-дневное меню» заменить на слова «циклическое меню».

- п. 7 пп.7.1 изложить в редакции: «Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляют:

- руководители дошкольных и общеобразовательных учреждений района;

- муниципальный отдел образования администрации МО «Катангский район» (наличие документации, режим питания, охват питанием);

- бракеражная комиссия, созданная по приказу руководителя дошкольного учреждения и общеобразовательного учреждения (снятие проб, оценка качества приготовления блюд).

2. Начальнику муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район» (Гавриленко Д.М.) разместить на сайте Муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район» и довести до сведения руководителей

дошкольных и общеобразовательных учреждений настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**И.о.главы администрации
МО «Катангский район»**

Е.В.Васильева

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.12.2020 с. Ербогачен № 438-п

**Об утверждении предельной штатной численности
в учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета
муниципального образования «Катангский район»**

Руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район» администрация муниципального образования «Катангский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить предельную штатную численность в учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Катангский район» в следующем количестве:

№ п/п	Глава	Наименование учреждения	Количество штатных единиц
1	910	МУ Финансовое управление администрации МО «Катангский район»	12
2	912	Контрольно-счетная палата МО «Катангский район»	2
3	913	ОУМИ и ЖКХ администрации МО «Катангский район»	3
4	917	Администрация МО «Катангский район»	34
5	957	Муниципальный отдел по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации МО «Катангский район»	2
6	958	МКУ «Культурно-досуговое объединение Катангского района»	24
7	959	МКУК «Катангская централизованная библиотечная система»	17
8	971	МОО администрации МО «Катангский район»	27,65
9	974	МБОУ СОШ с. Ербогачен	17
10	986	МКОУ СОШ с. Подволошино	2,5
11	987	МКОУ СОШ с. Преображенка	0,5
12	989	МБОУ ЦДО с. Ербогачен	12,5
13	990	МБОУ ЦДО ДШИ	14
14	992	МКУК «Районный краеведческий музей имени В.Я.Шишкова»	3
15	993	МКУ Катангского района «Административно-хозяйственная часть»	69
16	994	МКУ «ЕДДС МО «Катангский район»	6

2. Руководителям учреждений привести штатную численность в соответствие с настоящим постановлением.

3. Отменить:

- Постановление от 02.12.2016 № 201-п «Об утверждении предельной штатной численности в учреждениях, финансируемых за счет местного бюджета муниципального образования «Катангский район»»;

- Постановление от 27.01.2017 № 21-п «О внесении изменений в постановление

- Постановление от 05.03.2020 № 73-п «О внесении изменений в постановление № 201-п от 02 декабря 2016 года «Об утверждении предельной штатной численности в учреждениях, финансируемых за счет местного бюджета муниципального образования «Катангский район»»;

- Постановление от 16.11.2020 № 409-п «О внесении изменений в постановление № 201-п от 02 декабря 2016 года «Об утверждении предельной штатной численности в учреждениях, финансируемых за счет местного бюджета муниципального образования «Катангский район»»;

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главных распорядителей бюджетных средств.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю. Чонский

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2020

с. Ербогачен

№ 439-п

**Об объявлении благодарности
мэра МО «Катангский район»**

Руководствуясь ст.48 Устава МО «Катангский район», на основании протокола заседания общественного Совета по наградам при администрации МО «Катангский район» от 16.12.2020 года, администрация МО «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с 60-летием со дня образования детских яслей в с.Преображенка объявить благодарность мэра МО «Катангский район»:

Верхотуровой Ольге Викторовне, воспитателю МКДОУ ДС с.Преображенка;

2. Руководителю аппарата администрации МО «Катангский район» обеспечить подготовку и направление Благодарности в адрес поощренного лица.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике МО «Катангский район»

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования
«Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2020

с. Ербогачен

№ 446-п

**О порядке организации работы по
представлению муниципальных нормативных
правовых актов муниципального образования
«Катангский район» и дополнительных сведений
к ним в регистр муниципальных нормативных
правовых актов Иркутской области**

В целях реализации Закона Иркутской области от 12 марта 2009 года № 10-оз «О

порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области», в соответствии со статьями 36, 43, 43¹ Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый **Порядок организации работы по представлению муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Катангский район» и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.**

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

Приложение к постановлению администрации
муниципального образования «Катангский район»
от 18.12.2020 № 446-п

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН» И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ К НИМ В РЕГИСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – муниципальное образование) по обеспечению представления мэром муниципального образования «Катангский район» муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования (далее – муниципальные правовые акты) и дополнительных сведений к ним, предусмотренных Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года № 10-оз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области» (далее – дополнительные сведения), в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный Правительством Иркутской области на ведение Регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области (далее – Регистр), или в случаях, предусмотренных Правительством Иркутской области, в государственное учреждение Иркутской области, через которое указанный орган осуществляет деятельность по ведению Регистра (далее – уполномоченный орган).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Иркутской области, Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года № 10-оз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области), Положением об отдельных вопросах организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 мая 2009 года № 169-пп (далее – Положение о ведении регистра), Уставом муниципального образования «Катангский район», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

3. Администрация муниципального образования «Катангский район» (далее – администрация) в целях обеспечения представления мэром муниципального образования «Катангский район» (далее – мэр муниципального образования) муниципальных правовых актов в уполномоченный орган:

- 1) принимает документы, представленные мэру муниципального образования в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области;
- 2) осуществляет подготовку документов, предусмотренных пунктом 2 части 2, пунктом 2 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области;
- 3) представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные статьей 6

Закона Иркутской области (при их наличии), за исключением экспертных заключений уполномоченного органа;

4) представляет сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов в уполномоченный орган;

5) представляет экземпляр печатного издания либо копию такого издания, в котором муниципальный правовой акт был опубликован (обнародован), в уполномоченный орган – в случаях поступления запроса от уполномоченного органа;

6) обеспечивает повторное представление в уполномоченный орган муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему – в случаях поступления запроса от уполномоченного органа.

4. Должностное лицо сектора по делопроизводству администрации МО «Катангский район» (далее – должностное лицо сектора), представляет в должностному лицу администрации МО «Катангский район», уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами (далее – уполномоченное должностное лицо) сведения в отношении муниципальных нормативных правовых актов, принятых на местном референдуме, муниципальных нормативных правовых актов мэра муниципального образования, заместителей главы местной администрации, а также иных должностных лиц администрации документы, предусмотренные пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области, – в течение одного рабочего дня после дня принятия (издания) соответствующего муниципального правового акта.

5. Руководители структурных подразделений (функциональных органов) администрации представляют уполномоченному должностному лицу в отношении принятых (изданных) ими муниципальных правовых актов:

1) документы, предусмотренные пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области, – в течение трех рабочих дней со дня принятия (издания) соответствующего муниципального правового акта;

2) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, направленных в течение месяца в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, – в течение одного рабочего дня после дня окончания соответствующего месяца;

3) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, в отношении которых в сведениях, направленных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, была проставлена отметка «передан на опубликование», – в течение одного рабочего дня после дня окончания месяца, в котором соответствующие муниципальные правовые акты были опубликованы.

6. Руководители структурных подразделений (функциональных органов) администрации обеспечивают соответствие документов, указанных в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7 – 7² Положения о ведении регистра.

7. Должностное лицо сектора по делопроизводству, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой МО «Катангский район» (далее – должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой), принимает документы, направленные в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области председателем Думы МО «Катангский район» и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 – 7² Положения о ведении регистра.

8. Должностное лицо сектора по делопроизводству, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, направляет уполномоченному должностному лицу:

1) документы, принятые в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, – не позднее трех рабочих дней со дня их поступления должностному лицу, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой;

2) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, направленных в течение месяца в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, – в течение одного рабочего дня после дня окончания соответствующего месяца;

3) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, в отношении которых в сведениях, направленных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, была проставлена отметка «передан на опубликование»,

– в течение одного рабочего дня после дня окончания месяца, в котором соответствующие акты были опубликованы.

9. Сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 5, подпунктом 2 пункта 8 настоящего Порядка, подаются в форме перечня муниципальных правовых актов, направленных в течение месяца в соответствии с подпунктом 1 пункта 5, подпунктом 1 пункта 8 настоящего Порядка соответственно, с указанием в отношении каждого акта информации, предусмотренной одним из следующих подпунктов:

1) о печатном средстве массовой информации (печатных средствах массовой информации), в котором (которых) был официально опубликован соответствующий муниципальный правовой акт, с указанием его наименования (их наименований), даты издания, номера(номеров), либо сведений дате, месте, способе официального опубликования (обнародования) – для иных источников официального опубликования (обнародования);

2) «не подлежит опубликованию» – в случаях, когда муниципальный правовой акт не подлежит опубликованию;

3) «передан на опубликование» – в случаях, когда муниципальный правовой акт направлен на опубликование, но на последний день месяца не опубликован.

10. Сведения, предусмотренные подпунктом 3 пункта 5, подпунктом 3 пункта 8 настоящего Порядка подаются в форме перечня муниципальных правовых актов, в отношении которых в сведениях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 5, подпунктом 2 пункта 8 настоящего Порядка соответственно, была проставлена отметка «передан на опубликование», с указанием в отношении каждого акта сведений о печатном средстве массовой информации (печатных средствах массовой информации), в котором (которых) был официально опубликован соответствующий акт: его наименования (их наименований), даты издания, номера (номеров), либо сведений о дате, месте, способе официального опубликования (обнародования) – для иных источников официального опубликования (обнародования).

11. Руководители структурных подразделений (функциональных органов) администрации, должностное лицо сектора по делопроизводству администрации, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, представляют уполномоченному должностному лицу в соответствии с пунктами 4–10 настоящего Порядка документы в электронном виде.

12. Уполномоченное должностное лицо принимает документы, представленные:

1) должностным лицом сектора по делопроизводству администрации, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;

2) руководителями структурных подразделений (функциональных органов) администрации в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка;

3) должностным лицом, уполномоченным в сфере взаимодействия с Думой, в соответствии с пунктами 7, 8 настоящего Порядка;

4) председателем контрольно-счетной палаты муниципального образования «Катангский район» в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области.

13. Документы, представленные в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, подлежат регистрации уполномоченным должностным лицом в день их поступления.

14. Документы, представленные уполномоченному должностному лицу как в электронном виде, так и на бумажном носителе, должны иметь идентичное содержание.

15. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает соответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 12 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7–7² Положения о ведении регистра.

16. При принятии документов, указанных в подпунктах 2–4 пункта 12 настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7–7² Положения о ведении регистра и пунктом 14 настоящего Порядка. В случаях выявления несоответствия поступивших документов указанным требованиям уполномоченное должностное лицо возвращает их председателю контрольно-счетной палаты муниципального образования «Катангский район», должностному лицу или структурному подразделению администрации не позднее двух рабочих дней со дня

регистрации поступивших документов с указанием выявленных недостатков.

17. Руководители структурных подразделений (функциональных органов) администрации, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования «Катангский район» устраняют недостатки, выявленные уполномоченным должностным лицом в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, и повторно направляют соответствующие документы уполномоченному должностному лицу не позднее семи рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

18. В случаях, когда по истечении сроков, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 5, подпунктами 2 и 3 пункта 8 настоящего Порядка, не представлены сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов и (или) указанные сведения представлены не в полном объеме, уполномоченное должностное лицо не позднее двух рабочих дней после дня окончания соответствующего срока направляет запрос руководителю структурного подразделения (функционального органа) администрации, должностному лицу, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой, председателю контрольно-счетной палаты муниципального образования «Катангский район» о предоставлении указанных сведений.

19. Руководители структурных подразделений (функциональных органов) администрации, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования «Катангский район» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления им запроса, предусмотренного пунктом 18 настоящего Порядка, представляют уполномоченному должностному лицу запрашиваемые сведения.

20. Уполномоченное должностное лицо не позднее пяти рабочих дней по окончании каждого месяца:

1) составляет перечень муниципальных правовых актов, поступивших в него в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка за прошедший месяц, с указанием сведений об официальном опубликовании (обнародовании) каждого акта в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка;

2) комплектует заверенные копии муниципальных правовых актов и дополнительных сведений к ним на бумажных носителях, в соответствии с перечнем, предусмотренным подпунктом 1 настоящего пункта, а также тексты указанных актов в электронном виде без использования усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) комплектует тексты муниципальных правовых актов в электронном виде и копии дополнительных сведений к ним в электронном виде в соответствии с перечнем, предусмотренным подпунктом 1 настоящего пункта, а также заверяет указанные тексты и копии усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) подготавливает сопроводительное письмо, содержащее перечень, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта, а также при наличии – сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, направленных в уполномоченный орган до официального опубликования (обнародования) соответствующих муниципальных правовых актов.

21. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2 части 2, пунктом 2 части 3, частью 4 статьи 7 Закона Иркутской области, пунктами 7 – 7³ Положения о ведении регистра.

22. Уполномоченное должностное лицо не позднее десяти рабочих дней по окончании каждого месяца обеспечивает согласование документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего Порядка, с мэром муниципального образования, а также представление указанных документов уполномоченному органу.

23. В случаях поступления от уполномоченного органа информации об устранении нарушений, предусмотренных пунктом 7⁵ Положения о ведении регистра, в муниципальных правовых актах и дополнительных сведениях в них, направленных в уполномоченный орган, уполномоченное должностное лицо устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма

мэра муниципального образования. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает отправку указанного сопроводительного письма с приложением к нему муниципального правового акта (муниципальных правовых актов) и (или) дополнительных сведений к нему (ним), в котором (которых) были устранены нарушения, не позднее пяти рабочих дней после дня регистрации информации уполномоченного органа об устранении нарушений.

24. В случае поступления запроса уполномоченного органа о направлении на бумажном носителе экземпляра печатного издания либо копии такого издания, в котором муниципальный правовой акт был опубликован (обнародован), уполномоченное должностное лицо не позднее пяти рабочих дней после дня поступления запроса обеспечивает направление в уполномоченный орган на бумажном носителе указанного экземпляра печатного издания либо копии такого издания.

25. В случае поступления запроса уполномоченного органа о повторном направлении муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему, ранее направленного (направленных) в уполномоченный орган, уполномоченное должностное лицо:

1) при наличии у уполномоченного должностного лица повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему обеспечивает его (их) повторное направление в уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа;

2) при отсутствии у уполномоченного должностного лица повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему направляет запрос руководителю структурного подразделения (функционального органа) администрации, руководителю иного структурного подразделения администрации, председателю контрольно-счетной палаты муниципального образования «Катангский район» в соответствии с пунктами 4, 5, 8, подпунктом 4 пункта 12 настоящего Порядка не позднее двух рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа.

26. Руководители структурных подразделений (функциональных органов) администрации, должностное лицо сектора по делопроизводству, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования «Катангский район» не позднее двух рабочих дней после дня поступления им запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 25 настоящего Порядка, представляют уполномоченному должностному лицу запрашиваемый муниципальный правовой акт и (или) дополнительные сведения к нему.

27. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление в уполномоченный орган повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного акта уполномоченному должностному лицу в ответ на запрос, предусмотренный подпунктом 2 пункта 25 настоящего Порядка.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.12.2020

с. Ербогачен

№ 448-п

**Об объявлении благодарности
мэра МО «Катангский район»**

Руководствуясь ст.48 Устава МО «Катангский район», на основании протокола заседания общественного Совета по наградам при администрации МО «Катангский район» от 21.12.2020 года, администрация МО «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с празднованием Дня энергетика объявить благодарность мэра МО «Катангский район»:

- Степанову Владимиру Валерьевичу, главному механику АУП г.Иркутск МУП «Катангская ТЭК»;

- Змановскому Евгению Олеговичу, мастеру по ремонту участка ДЭС 31 с.Ербогачен МУП «Катангская ТЭК»;

- Козлову Виктору Васильевичу, механику транспортного участка с.Ербогачен МУП Катангская ТЭК»;

- Григорьеву Руслану Александровичу, оператору котельной участка ТС №1 центральной котельной МУП «Катангская ТЭК»;

- Хоменко Алексею Игоревичу, машинисту участка ДЭС № 2 с.Ерема МУП «Катангская ТЭК»;

- Арбатскому Владиславу Степановичу, кладовщику ДЭС № 3 с.Ика МУП «Катангская ТЭК»;

- Новосельцеву Дмитрию Григорьевичу, машинисту ДВС участка ДЭС № 4 с.Бур МУП «Катангская ТЭК»;

- Лосеву Николаю Сергеевичу, машинисту ДВС участка ДЭС № 4 с.Подволошино МУП «Катангская ТЭК»;

- Филипову Василию Петровичу, начальнику ДЭС № 4; МУП «Катангская ТЭК»;

- Гроздову Сергею Борисовичу, мастеру по ремонту участка ТС №1 с.Ербогачен МУП «Катангская ТЭК»;

- Верхотурову Петру Николаевичу, машинисту участка ДЭС № 2 д.Калинина МУП «Катангская ТЭК»;

- Медведь Владимиру Дмитриевичу, машинисту ДВС участка ДЭС № 3 с.Непа МУП «Катангская ТЭК»;

- Тройнину Михаилу Валерьевичу, машинисту ДВС участка № 4 с.Подволошино МУП «Катангская ТЭК».

2. Руководителю аппарата администрации МО «Катангский район» обеспечить подготовку и направление Благодарностей в адрес поощренного лица.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике МО «Катангский район»

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

Печатное средство массовой информации МО «Катангский район», утвержденное постановлением мэра МО «Катангский район № 25-п от 09.04.2009 г.

Исполнитель: Редакционно-издательский отдел Муниципального казенного учреждения культуры «Катангская централизованная библиотечная система» Рукописи, рисунки и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Мнение авторов может не совпадать с мнением редакционно-издательского отдела. Перепечатка и любое использование материалов возможны только с письменного

разрешения редакционно-издательского отдела.

Учредитель: Администрация МО «Катангский район»
Адрес издателя: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Увачана, д. 12а. Телефон: 8(39560)21-1-71; адрес электронной почты: vestkatanga@yandex.ru
Печатное средство массовой информации распространяется **бесплатно.**

Дата печати: 21 декабря 2020 года.

Тираж: 16 экз.