

Муниципальный вестник

Муниципального образования «Катангский район»

ОФИЦИАЛЬНАЯ информация

№ 8/2021

12 марта 2021 года

Объявление

Очередное заседание районной Думы состоится
25 марта 2021 года в 14 часов
по адресу: с. Ербогачён, ул. Комсомольская, 6.

Председатель районной Думы

Лукичёва Н.М.

Извещение о предстоящем предоставлении земельного участка

На основании положений п. 1. ст. 39.18 Земельного кодекса РФ администрация муниципального образования «Катангский район» информирует население о предстоящем предоставлении в аренду на срок 20 лет земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Пионерская, земельный участок № 17, площадью 547 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: «для индивидуальной жилой застройки».

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка осуществляется в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6, Отдел архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район». Телефон: 8(395-60) 21-340.

Извещение о предстоящем предоставлении земельного участка

На основании положений ст. 39.6, ст. 39.8, ст. 39.18 Земельного кодекса РФ администрация муниципального образования «Катангский район» информирует население о предстоящем предоставлении в аренду на срок 3 года земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Подволошино, ул. Транспортная, 2а, площадью 2000 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: «для ведения гражданами садоводства и огородничества».

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка осуществляется в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6, Отдел архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район». Телефон: 8(395-60) 21-340.

Уважаемые жители Катангского района!

В целях повышения качества и культуры обслуживания населения Иркутской области в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания, содействия правовому просвещению граждан в области защиты прав потребителей, в соответствии с Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», распоряжением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2019 года № 1049-рп «Об утверждении Программы по защите прав потребителей в Иркутской области на 2020-2022 годы» **с 15 марта по 15 апреля 2020 года проводится месячник защиты прав потребителей.** Организована «Горячая линия» по телефону 8-39560-21530 в рабочие дни с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.03.2021 г. с. Ербогачен № 58-п

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 11.01.2021 г. № 3-п «Об утверждении предельной штатной численности в учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Катангский район»

Руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район» администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 11.01.2021 г. № 3-п «Об утверждении предельной штатной численности в учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Катангский район» следующие изменения:

1.1. Строку 6 изложить в новой редакции

№ п/п	Глава	Наименование учреждения	Количество штатных единиц
6	959	МКУК «Катангская централизованная библиотечная система»	18

2. Руководителю МКУК «Катангская централизованная библиотечная система» привести штатную численность в соответствии с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Катангский район» Васильеву Е.В.

4. 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 12 марта 2021 года с. Ербогачен № 62-п

Об утверждении Порядка принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район»

Руководствуясь статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 15, 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 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 Порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район».

2. Настоящее постановление подлежит официальному размещению в Муниципальном вестнике «Катангского района» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Катангский район» Александра С.В.

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

Е.В.Васильева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования «Катангский район»
от «12» марта 2021 года № 62-п

Порядок

принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район»

1. Основные положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуры в отношении:

1) принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район» (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства, проектные и изыскательские работы, приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Катангский район») (далее – бюджетные инвестиции);

2) осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район», включая условия передачи полномочий и порядок заключения соглашений о передаче Администрацией муниципального образования «Катангский район» муниципальным бюджетным или автономным учреждениям муниципального образования «Катангский район» муниципальным унитарным предприятиям муниципального образования «Катангский район» полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица Администрации муниципального образования «Катангский район», а также порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий.

2. Принятие решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район»

2. Подготовка решения о реализации бюджетных инвестиций осуществляется структурным подразделением Администрации муниципального образования «Катангский район», наделенным в установленном порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения (исходя из функционального назначения объекта капитального строительства или приобретаемого объекта муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район») (далее – уполномоченный орган).

3. Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район» принимается с учетом:

1) приоритетов и целей развития муниципального образования «Катангский район», обозначенных в документах стратегического планирования муниципального образования «Катангский район»;

2) поручений Мэра муниципального образования «Катангский район»;

3) оценки эффективности использования средств бюджета муниципального образования «Катангский район», направляемых на капитальные вложения.

4. В случае, если подготовка обоснования инвестиций для объекта капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной, решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в такие объекты капитального строительства муниципальной собственности принимаются в том числе на основании подготовленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке обоснования инвестиций и результатов его технологического и ценового аудита, а также утвержденного задания на проектирование.

Порядок принятия решений об осуществлении бюджетных инвестиций на подготовку обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита за счет средств бюджета муниципального образования «Катангский район» и порядок осуществления указанных бюджетных инвестиций устанавливается Администрацией муниципального образования «Катангский район».

5. В проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций может быть включено несколько объектов.

6. Проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций включает:

1) цель осуществления бюджетных инвестиций (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства, проектные и изыскательские работы или приобретение объекта муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район»);

2) наименование и характеристика объекта муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район» (здание, строение, сооружение), площадь, назначение использования, фактический либо планируемый адрес местонахождения объектов;

3) общая предполагаемая стоимость строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения объектов капитального строительства, выполнения проектных и изыскательских работ или приобретения объекта муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район»;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего бюджетные инвестиции;

5) срок строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения объектов капитального строительства, выполнения проектных и изыскательских работ или приобретения объекта муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район»;

6) распределение предполагаемой стоимости строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения объектов капитального строительства, проектных и изыскательских работ или приобретения объекта муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район» по годам;

7) объем бюджетных инвестиций по источникам финансового обеспечения и по годам.

7. Решение принимается в форме постановления Администрации муниципального образования «Катангский район» в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

8. Проект решения подлежит согласованию в установленном порядке с отделом по управлению муниципальным имуществом и транспортом, отделом экономического развития, финансовым управлением, юридическим отделом, заместителем главы администрации муниципального образования «Катангский район», курирующим деятельность уполномоченного органа, и направляется на утверждение Мэру муниципального образования «Катангский район».

9. Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, планируемых к осуществлению в очередном финансовом году и плановом периоде, подлежит утверждению не позднее 1 ноября текущего финансового года.

10. Внесение изменений в решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в текущем финансовом году оформляются соответствующим постановлением Администрации муниципального образования «Катангский район», и осуществляется в порядке, установленном для его принятия.

3. Осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район»

11. Бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район» (далее – бюджетные инвестиции) осуществляются после принятия постановления Администрации муниципального образования «Катангский район», указанного в пункте 7 настоящего Порядка.

12. При исполнении бюджета муниципального образования «Катангский район» не допускается предоставление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, по которым принято решение о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 6 ст. 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13. Объекты капитального строительства, созданные в результате осуществления бюджетных инвестиций, или объекты недвижимого имущества, приобретенные в муниципальную собственность в результате осуществления бюджетных инвестиций, закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у муниципальных учреждений либо на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у муниципальных унитарных предприятий, а также уставного фонда указанных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав муниципальной казны.

14. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения объектов капитального строительства, выполнения проектных и изыскательских работ и (или) приобретения объектов муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район»:

1) муниципальными заказчиками, являющимися главными распорядителями и (или) получателями средств бюджета муниципального образования «Катангский район»;

2) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями (далее – организации), которым структурные подразделения Администрации муниципального образования «Катангский район», осуществляющие функции и полномочия учредителя, или права собственника имущества (далее – структурные подразделения администрации), передали в соответствии с настоящим Порядком полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования «Катангский район» от лица указанных органов муниципальных контрактов.

15. Муниципальные контракты, указанные в пункте 14 настоящего Порядка, заключаются и оплачиваются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы муниципального образования «Катангский район» о бюджете муниципального образования «Катангский район» на указанные цели, или лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному заказчику как получателю бюджетных средств, либо в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, в пределах средств, предусмотренных решениями о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств.

16. В целях осуществления бюджетных инвестиций в соответствии с подпунктом 2 пункта 14 настоящего Порядка структурным подразделением администрации заключаются с организациями соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования «Катангский район» муниципальных контрактов от лица указанных (далее - соглашение о передаче полномочий).

17. Соглашение о передаче полномочий заключается в течение одного месяца с момента издания правового акта, указанного в пункте 7 настоящего Порядка.

Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов.

18. Соглашение о передаче полномочий должно содержать:

1) цель осуществления бюджетных инвестиций и их объем с разбивкой по годам в отношении каждого объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения, стоимости объекта, соответствующих решениям о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, а также общего объема капитальных вложений в объект муниципальной собственности, в том числе объема бюджетных ассигнований, предусмотренного структурному подразделению администрации, как получателю бюджетных средств, соответствующих решениям о подготовке и реализации бюджетных инвестиций. Объем бюджетных инвестиций должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций, предусмотренному решением о бюджете муниципального образования «Катангский район»;

2) положения, устанавливающие права и обязанности организации по заключению

и исполнению от имени муниципального образования «Катангский район» в лице структурного подразделения администрации муниципальных контрактов;

3) ответственность организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных им полномочий;

4) положения, устанавливающие право структурного подразделения администрации на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий;

5) положения, устанавливающие обязанность организации по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности структурному подразделению администрации, с которым заключено соглашение о передаче полномочий.

19. В соглашение о передаче полномочий могут включаться иные условия, в том числе предельные сроки закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения объектов капитального строительства, выполнения проектных и изыскательских работ или приобретения объекта муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район».

20. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке, установленном финансовым управлением для исполнения бюджета муниципального образования «Катангский район», и отражаются на лицевых счетах, открываемых в финансовом управлении в установленном им порядке:

1) получателя бюджетных средств - в случае заключения муниципальных контрактов муниципальным заказчиком;

2) для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств - в случае заключения организациями муниципальных контрактов от имени муниципального образования «Катангский район» от лица органов местного самоуправления.

21. Соглашение о передаче полномочий является основанием для открытия организациям в финансовом управлении лицевых счетов получателя бюджетных средств по переданным полномочиям для учета операций по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район».

Приложение
к Порядку принятия решений о
подготовке и реализации бюджетных
инвестиций и осуществления бюджетных
инвестиций в форме капитальных
вложений в объекты муниципальной
собственности муниципального
образования «Катангский район»

Решение
о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной
собственности муниципального
образования «Катангский район»

Цель осуществления бюджетных инвестиций	Наименование и характеристика объекта муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район» (здание, строение, сооружение), площадь, назначение использования, фактический либо планируемый адрес местонахождения объектов	Общая предполагаемая стоимость строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения объектов капитального строительства, выполнения проектных и изыскательских работ или приобретения объекта муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район», тыс. рублей	Наименование уполномоченного органа, осуществляющего бюджетные инвестиции	Срок строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения объектов капитального строительства, выполнения проектных и изыскательских работ или приобретения объекта муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район»	Распределение предполагаемой стоимости по годам, тыс. рублей	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год
						20__ год	20__ год	20__ год	20__ год
						20__ год	20__ год	20__ год	20__ год
						20__ год	20__ год	20__ год	20__ год
Объем бюджетных инвестиций по источникам финансового обеспечения, по годам	Источники финансирования	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Администрация
муниципального образования
«Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2021 с. Ербогачен № 63-п

Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования «Катангский район»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» №60-п от 09.04.2010 г. «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Катангский район», руководствуясь ст.48 Устава МО «Катангский район», администрация МО «Катангский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования «Катангский район».

2. Руководителю аппарата администрации муниципального образования «Катангский район» (Юрьева М.А.) довести до сведения всех заинтересованных лиц настоящее постановление.

3. Постановление администрации МО «Катангский район» № 202-п от 21.07.2014 г. «Об утверждении Порядка рассмотрения письменных и устных обращений граждан в администрации МО «Катангский район» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике МО «Катангский район» и на сайте администрации МО «Катангский район».

**И.о.главы администрации
МО «Катангский район»
Е.В.Васильева**

Приложение к постановлению администрации
МО «Катангский район» от 12.03.2021 № 63-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования «Катангский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы с обращениями в администрации муниципального образования «Катангский район» (далее - Положение) разработано в целях повышения качества работы структурных подразделений администрации МО «Катангский район» с письменными и устными обращениями граждан, а также организации личного приема граждан должностными лицами администрации МО «Катангский район» (далее – администрация).

1.2. Положение устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования «Катангский район» в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных (далее - письменные обращения) и устных обращений, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане).

1.3. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом муниципального образования «Катангский район», нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Катангский район», положением об администрации муниципального образования «Катангский район», инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Катангский район», а также настоящим Положением.

1.4. Положение не распространяется на правоотношения, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлен специальный порядок рассмотрения.

1.5. Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме: 666611, с.Ербогачен, Иркутская область, Катангский район, ул.Комсомольская,6

1.6. Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: admkat@yandex.ru

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявления или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

2.2. Предложение - рекомендации гражданина по совершенствованию закона и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

2.3. Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

2.4. Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

2.5. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления;

2.6. Коллективное обращение - обращение двух или более граждан по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

2.7. Многократное обращение – обращение, поступившее три и более раз по одному и тому же вопросу, на который автору даны исчерпывающие ответы.

2.8. Электронное обращение - обращение гражданина (граждан), поступившее в форме электронного документа по электронным каналам связи (электронная почта, интернет-приёмная и пр.).

2.9. Личный прием граждан - прием граждан должностными лицами администрации

по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

2.10. Первичное обращение - обращение, поступившее от данного автора по данному вопросу впервые.

2.11. Вторичное обращение - обращение, поступившее от того же автора по тому же вопросу до истечения срока рассмотрения его первичного обращения.

2.12. Повторное обращение - обращение, поступившее от того же автора по тому же вопросу, если со времени подачи первичного обращения истёк установленный законодательством срок рассмотрения или автор не удовлетворён полученным ответом.

2.13. Неоднократные обращения - обращения одного и того же автора по вопросу, по которому автору уже давались (не менее двух раз) ответы по существу.

2.14. Письменный ответ - ответ на обращение автора в письменной форме отправленный через почтовое отделение связи или электронной почтой.

3. Прием, учет и первичная обработка обращений граждан

3.1. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию муниципального образования «Катангский район», подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 2) и обязательному рассмотрению.

3.2. Прием, учет и первичную обработку поступивших в администрацию письменных обращений граждан осуществляет секретарь сектора по делопроизводству (далее – секретарь) администрации муниципального образования «Катангский район».

3.3. Секретарь проверяет правильность адресации и целостность упаковки корреспонденции, возвращает на почту ошибочно поступившие (не по адресу) письма, не вскрывая их, проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую нарочным, курьером.

Письменные обращения граждан, поступившие в конвертах, в целях обеспечения безопасности подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. При вскрытии конверта, секретарь проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), прикрепляет конверт к тексту обращения (только в случае, когда только по ним можно установить отправителя и его адрес или когда дата почтового штемпеля служит подтверждением времени отправления и получения обращения).

Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения мэром муниципального образования «Катангский район», либо лицом его замещающим.

Кроме того, в случае получения конверта, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), секретарь сообщает об этом должностному лицу администрации, в компетенцию которого входят вопросы взаимодействия с правоохранительными органами, не вскрывая конверта. Должностное лицо, к компетенции которого относятся вопросы взаимодействия с правоохранительными органами, в случае сообщения о поступлении опасного пакета, обязан незамедлительно принять меры для помещения пакета в любое изолированное помещение (при условии минимальной транспортировки) и сообщить о случившемся в правоохранительные органы.

3.4. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

4) излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.5. Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования «Катангский район» в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

3) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.6. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации муниципального образования «Катангский район», недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.7. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по отдельному поручению мэра муниципального образования «Катангский район» или его заместителей.

3.8. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, либо не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Данное обращение не подлежит рассмотрению и не направляется на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.9. Должностное лицо либо уполномоченное им на то лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.11. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное им на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования «Катангский район». О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.12. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию муниципального образования «Катангский район».

3.13. Информация о письменных обращениях граждан, содержащих предложения по совершенствованию нормотворческой деятельности администрации муниципального образования «Катангский район» или отзывы на нормативно-правовые акты, а также суждения о деятельности администрации муниципального образования «Катангский район» представляется в соответствующие структурные подразделения администрации для сведения.

3.14. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию в дело с уведомлением в течение семи дней со дня регистрации автора письменного обращения о принятии к сведению изложенной им

информации следующие письменные обращения:

- 1) не предполагающие ответа;
- 2) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;
- 3) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединения граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;
- 4) не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятым этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения.

3.15. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Катангский район», осуществляется соответствующим структурным подразделением администрации, разработавшим правовой акт.

3.16. Подготовка отзывов на жалобы граждан, связанные с обжалованием в суде действий или решений должностных лиц администрации, обусловленных рассмотрением их обращений, осуществляется должностным лицом администрации, принимавшим обжалуемое решение (совершал обжалуемое действие или бездействие).

Письменные отзывы в суд на жалобы граждан (истцов) готовятся с учетом сроков, указанных в судебных повестках.

4.Регистрация письменных обращений граждан

4.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального образования «Катангский район».

4.2. В случае поступления обращений во второй половине дня предшествующего праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными выходными днями.

4.3. При регистрации письменных обращений граждан определяется их тематическая принадлежность. Мэр муниципального образования «Катангский район», либо его заместители, определяют исполнителей, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов и направляет письменное обращение:

- 1) в структурные подразделения администрации;
- 2) главам муниципальных образований Катангского района, а при необходимости - руководителям организаций и учреждений района.

4.4. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Жалобы граждан на результаты рассмотрения письменных обращений, действия (бездействие) должностных лиц администрации в связи с рассмотрением обращений направляются мэру муниципального образования «Катангский район».

4.5. Обращение проверяется на повторность. Обращения одного и того же гражданина, поступающие в течение календарного года, регистрируются под одним номером.

4.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования «Катангский район», направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.7. Если письменное обращение гражданина поступило из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Иркутской области, Правительства Иркутской области, иных государственных органов, в журнале указывается соответствующий орган.

4.8. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в материалах по рассмотрению обращения, если в письме не содержится просьба об их возврате.

4.9. Регистрация обращений депутатов всех уровней, к которым прилагаются письма граждан или в которых идет речь об обращениях граждан, осуществляется в аналогичном порядке.

4.10. Регистрация письменных обращений производится путем присвоения порядкового номера. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

5. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением

5.1. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию муниципального образования «Катангский район» и относящиеся к его компетенции, согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В установленный срок входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку текста ответа, согласование, подписание и направление ответа гражданину. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

5.2. Руководители структурных подразделений администрации в пределах своей компетенции принимают все необходимые меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организуют всестороннее изучение вопроса, при необходимости готовят проекты запросов, в том числе в электронной форме, дополнительных документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), привлекают экспертов, организуют выезд на место.

5.3. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, а также опубликованные в печати материалы, связанные с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, рассматриваются на общих основаниях и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Также им могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с их предыдущими письменными обращениями, копии письменных ответов (уведомления) о результатах рассмотрения их обращений в администрации муниципального образования «Катангский район», если указанные письменные ответы не были получены гражданами по не зависящим от них обстоятельствам.

5.5. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.6. Решение о постановке обращений граждан на контроль принимает мэр муниципального образования «Катангский район», либо его заместители.

5.7. Обращения, которые были направлены мэру муниципального образования «Катангский район», возвращаются в сектор по делопроизводству администрации для занесения резолюции мэра, либо его заместителей и передаются исполнителям в соответствии с резолюцией. Если в резолюции мэра, либо его заместителей, указаны несколько фамилий исполнителей, то оригинал обращения передается должностному лицу, чья фамилия значится первой, а остальным направляются копии обращения. Запрещается поручать рассмотрение жалобы должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.8. Ответственность за своевременность, объективность и полноту рассмотрения обращений граждан несет структурное подразделение администрации муниципального образования «Катангский район», подготавливающее ответ. Мэр муниципального образования «Катангский район», либо его заместители подписывают ответы на обращения граждан и принимают решения о снятии их с контроля.

5.9. Основанием для снятия обращения с контроля является направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы.

5.10. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования «Катангский район», осуществляет секретарь сектора по делопроизводству администрации.

5.11. Требования к подготовке, составлению, оформлению и подписанию ответов на обращения граждан, поступивших в администрацию района:

5.11.1. Ответ на обращение гражданина, подписывает мэр, либо уполномоченное им иное лицо, либо его заместители при этом ответ оформляется на бланке администрации.

5.11.2. При оформлении ответа на обращение исполнителем должны указываться все реквизиты писем в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации МО «Катангский район».

В ответе обязательно ссылка на номер поступившего обращения гражданина.

5.11.3. Тексты писем-ответов должны быть четкими, последовательными и исчерпывающими, содержать ответы по существу поставленных в обращении вопросов. Формальные ответы не допускаются.

5.11.4. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю дан при личной беседе или при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения поставленных в обращении вопросов).

5.11.5. Если обращение, с целью проверки фактов в нем изложенных, рассмотрено с выездом на место, в ответе необходимо указать "рассмотрено с выездом на место" (комиссионно или должностным лицом), а также дату проверки, ее результаты и принятые меры по устранению недостатков.

5.11.6. В случае, если факты, изложенные в обращении, не получили подтверждения, необходимо в ответе обоснованно изложить мотивы отказа, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.11.7. Сокращения наименований (аббревиатуры) организаций в тексте не допускаются. Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах.

5.11.8. Если в ответе есть ссылка на законодательные и иные правовые акты, то в тексте указываются их реквизиты: дата принятия, регистрационный номер и наименование.

5.12. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

6. Организация личного приема граждан, особенности работы с устными обращениями граждан

6.1. Личный прием граждан проводит мэр муниципального образования «Катангский район», либо его заместители в рамках утвержденного графика. Запись на прием осуществляет секретарь сектора по делопроизводству администрации МО «Катангский район». Запись на прием осуществляет секретарь сектора по делопроизводству администрации МО «Катангский район».

6.2. Личный прием граждан, подлежит регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением.

6.3. Обращения граждан о личном приеме регистрируются в журнале учета устных обращений граждан (приложение №1). Гражданину разъясняется порядок записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного документа.

6.4. Секретарь сектора по делопроизводству администрации вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина, которые приобщаются к материалам для доклада мэру муниципального образования «Катангский район», либо его заместителям.

6.5. О дате, времени и месте проведения личного приема заявителю, обратившемуся заранее в письменном виде, сообщается секретарем сектора по делопроизводству администрации дополнительно.

6.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.7. Мэр муниципального образования «Катангский район» при необходимости

проводит выездные приемы граждан в населенных пунктах Катангского района, трудовых коллективах, общественных организациях и т.д.

6.8. В день проведения личного приема граждан секретарь сектора по делопроизводству администрации заполняет карточки личного приема граждан (приложение № 3).

6.9. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

6.10. К участию в проведении личного приема граждан могут быть привлечены сотрудники структурных подразделений администрации, руководители и сотрудники отраслевых органов администрации МО «Катангский район», иные лица по согласованию, для оптимального и оперативного решения поставленных вопросов.

6.11. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в учетной карточке личного приема гражданина, а обращение считается рассмотренным.

6.12. Мэр МО «Катангский район» (или иное лицо по его поручению) при проведении личного приема граждан в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу, сообщить гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;
- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;
- разъяснить, что поставленные вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, а также причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе личного приема, порядок и сроки ее рассмотрения.

6.13. По окончании личного приема мэр (или иное лицо по его поручению) доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению. Поручение исполняется не позднее 30 дней от даты личного приема, если не указан сокращенный срок его исполнения.

6.14. Если разрешение вопроса, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию администрации МО «Катангский район», то ведущее прием должностное лицо разъясняет, в какой орган или к какому должностному лицу следует обратиться гражданину.

6.15. Запись гражданина на личный прием не производится, если вопрос, с которым он планирует обратиться, уже ставился им в письменных, электронных, устных обращениях и ему было отказано в рассмотрении данного обращения мэром или его заместителями, либо переписка по данному вопросу ранее была в установленном порядке прекращена.

6.16. Если в ходе личного приема выясняется, что гражданину ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, как устно, о чем была сделана запись в карточке личного приема, так и в письменной форме, мэр (или иное лицо, ведущее личный прием), отказывает гражданину в рассмотрении его обращения, о чём делается соответствующая запись в карточке личного приема.

6.17. Обращения граждан считаются исполненными и снимаются с контроля при выполнении следующих условий: фактического исполнения поручений, данных по обращению, подтверждения исполнения прилагаемыми документами, сообщения о результатах рассмотрения заинтересованным лицам.

6.18. В случае, если гражданин совершает действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, сотрудники администрации вправе вызывать сотрудников полиции и, при необходимости, работников скорой медицинской помощи.

6.19. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

7. Организация контроля исполнения рассмотрения обращений граждан

7.1. Контроль над исполнением обращений включает постановку обращения на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного обращения с контроля, направление исполненного обращения в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения обращений, информирование мэра МО «Катангский район» о состоянии исполнения обращений.

7.2. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после окончательного ответа и принятия мер по разрешению предложений, заявлений и жалоб.

7.3. Для всех видов обращений граждан устанавливаются единые предельные сроки рассмотрения. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней

со дня их первичной регистрации в администрации МО «Катангский район». Мэр МО «Катангский район» вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

8. Рассылка корреспонденции по обращениям граждан

8.1. Отправляемая корреспонденция по обращениям граждан передается почтовой или электронной связью, а также нарочно секретарем сектора по делопроизводству администрации МО «Катангский район».

8.2. Подписанные мэром МО «Катангский район» (или иным лицом по его поручению), письма регистрируются и отправляются по назначению секретарем сектора по делопроизводству администрации в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Отправляемые документы должны быть полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса и (или) электронного адреса. При этом проверяется правильность оформления и адресования писем, наличие подписей, виз, приложений, количество экземпляров отправляемых документов.

Копия зарегистрированного отправляемого ответа на обращение, а также переписка, связанная с его рассмотрением, остается у секретаря сектора по делопроизводству администрации документов.

8.3. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

9. Требования к служебному поведению при работе с гражданами

9.1. Работники администрации обязаны проявлять корректность, внимательность в обращении с гражданами, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

10. Формирование и хранение дел

10.1. Формирование и хранение дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10.2. Материалы по обращениям, адресованным в администрацию МО «Катангский район», Мэру МО «Катангский район» формируются в дела и находятся на архивном хранении в администрации МО «Катангский район» в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел.

10.3. Дела, сформированные по письменным и электронным обращениям граждан, и карточки личных приемов граждан хранятся 5 лет. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.4. По устной или письменной просьбе гражданина ему могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших в администрацию из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с его предыдущим письменным обращением, а также копия письменного ответа о результатах рассмотрения его обращения в администрации МО «Катангский район». Выдача гражданину копии истребуемого им письменного ответа осуществляется секретарем сектора по делопроизводству администрации по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя.

11. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц администрации

11.1. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением обращения к мэру или его заместителям.

11.3. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, лично или направить жалобу по почте.

11.4. Лица, виновные в нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2021 г. с. Ербогачен № 64-п

О внесении изменений в Единое положение об оплате труда работников учреждений культуры, финансируемых из бюджета муниципального образования «Катангский район», отличной от Единой тарифной сетки

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Единое положение об оплате труда работников учреждений культуры, финансируемых из бюджета муниципального образования «Катангский район», отличной от Единой тарифной сетки, утвержденного Постановлением администрации МО «Катангский район» от 16.10.2014 г. № 265-п (в редакции Постановлений администрации МО «Катангский район» от 30.03.2018 № 100-п, 18.05.2018 № 158-п, 30.12.2019 № 380-п, 16.11.2020 № 410-п, 13.01.2021 г. № 8-п):

1.1. Приложение 1 к Единому положению об оплате труда работников учреждений культуры, финансируемых из бюджета муниципального образования «Катангский район», отличной от Единой тарифной сетки изложить в новой редакции (Приложение № 1);

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике МО «Катангский район» и на официальном сайте администрации МО «Катангский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации МО «Катангский район» Васильеву Е.В.

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

Е.В.Васильева

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО «Катангский район»
от 12/03/2021 № 64-п

Приложение №1
к Единому положению об оплате труда
работников учреждений культуры

«1. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. N 247н

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	9850

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

1 квалификационный уровень	
-----------------------------------	--

Инженер-программист (программист)	10940
-----------------------------------	-------

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

3 квалификационный уровень

Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	16414
--	-------

2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007г. №570

2. Профессиональная квалификационная группа

«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»

Аккомпаниатор Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам Распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки	11203
--	-------

3. Профессиональная квалификационная группа

«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Библиотекарь Редактор Художник-модельер театрального костюма Художник-постановщик Методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций Хранитель фондов Библиограф Специалист по методике клубной работы	12870
---	-------

4. Профессиональная квалификационная группа

«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»

Заведующий отделом (сектором) библиотеки Руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам	13593
--	-------

3. Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008г. №121н

Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	
Костюмер	9747

4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 18 июля 2008 г. № 342Н

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»	
3 квалификационный уровень	
Фоторедактор	10940

5. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9857– 4 и 5 квалификац-ый разряд
Водитель автомобиля	

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: 12 марта 2021 года.

Тираж: 16 экз.