

	города Канска, подпрограмма)	программы города Канска, подпрограммы	дителя бюджетных средств (далее - ГРБС)	БС	П	С	Р								7-2023 годы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Муниципальная программа	Развитие культуры	всего расходные обязательства по муниципальной программе города Канска	X	X	X	X	115 063 444,64	119 901 695,51	148 226 119,20	142 777 106,00	140 728 547,00	133 660 566,00	130 287 633,00	930 645 111 ,35		
			в том числе по ГРБС:														
			Отдел культуры администрации г. Канска	91 5	X	X	X	112 365 195,17	115 362 161,40	140 740 546,00	132 087 362,00	136 686 800,00	129 650 319,00	126 277 386,00	893 169 769 ,57		
			Администрация г. Канска	90 1	X	X	X	2 698 249,47	4 539 534,11	7 485 573,20	10 689 744,00	4 041 747,00	4 010 247,00	4 010 247,00	37 475 341 ,78		
1.1	Подпрограмма 1	Сохранение культурного наследия	всего расходные обязательства по подпрограмме	X	X	X	X	38 361 681,85	40 298 118,26	56 628 220,00	46 303 602,50	47 973 826,00	45 609 911,00	47 842 321,00	323 017 680 ,61		
			в том числе по ГРБС:														
			Отдел культуры администрации г. Канска	91 5	X	X	X	38 361 681,85	40 298 118,26	56 628 220,00	46 303 602,50	47 973 826,00	45 609 911,00	47 842 321,00	323 017 680 ,61		
1.2	Подпрограмма 2	Развитие архивного дела в городе Канске	всего расходные обязательства по подпрограмме	X	X	X	X	2 698 249,47	4 539 534,11	7 485 573,20	10 689 744,00	4 041 747,00	4 010 247,00	4 010 247,00	37 475 341 ,78		
			в том числе по ГРБС:														
			Администрация г. Канска	90 1	X	X	X	2 698 249,47	4 539 534,11	7 485 573,20	10 689 744,00	4 041 747,00	4 010 247,00	4 010 247,00	37 475 341 ,78		
1.3	Подпрограмма 3	Поддержка искусства и народного творчества	всего расходные обязательства по подпрограмме	X	X	X	X	31 324 026,26	32 133 406,62	37 468 115,65	33 573 543,06	36 218 539,00	35 114 573,00	30 981 427,00	236 813 630 ,59		
			в том числе по ГРБС:														
			Отдел культуры администрации г. Канска	91 5	X	X	X	31 324 026,26	32 133 406,62	37 468 115,65	33 573 543,06	36 218 539,00	35 114 573,00	30 981 427,00	236 813 630 ,59		
1.4	Подпрограмма 4	Обеспечение условий реализации программы и прочие мероприятия	всего расходные обязательства по подпрограмме	X	X	X	X	42 679 487,06	42 930 636,52	46 644 210,35	52 206 716,44	52 444 435,00	48 875 835,00	47 403 638,00	333 184 958 ,37		
			в том числе по ГРБС:														
			Отдел культуры администрации г. Канска	91 5	X	X	X	42 679 487,06	42 930 636,52	46 644 210,35	52 206 716,44	52 444 435,00	48 875 835,00	47 403 638,00	333 184 958 ,37		
1.5	Подпрограмма	Сохранение	всего	X	X	X	X	0	0	0	3	50	50	50	153		

ма 5	ние и развитие этнокультурных традиций народов на территории муниципального образования город Канск	расходные обязательства по подпрограмме							500,00	000,00	000,00	000,00	500,00	
		в том числе по ГРБС:											0,00	
		Отдел культуры администрации г. Канска	915	X	X	X	0	0	0	3500,00	50000,00	50000,00	50000,00	153500,00

Приложение № 2 к постановлению администрации г. Канска от 04.08.2021 № 696
Приложение № 2

к муниципальной программе города Канска «Развитие культуры»

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ИСТОЧНИКАХ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПОДПРОГРАММ, ОТДЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА КАНСКА (СРЕДСТВА ГОРОДСКОГО БЮДЖЕТА, В ТОМ ЧИСЛЕ СРЕДСТВА, ПОСТУПИВШИЕ ИЗ БЮДЖЕТОВ ДРУГИХ УРОВНЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ, БЮДЖЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ)

№ п/п	Статус (муниципальная программа города Канска, подпрограмма)	Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Уровень бюджетной системы/источники финансирования	Объем бюджетных(внебюджетных) ассигнований, в том числе по годам реализации муниципальной программы города Канска							Итого на 2017-2023 годы	
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	муниципальная программа	Развитие культуры	Всего	115 063 444,64	119 901 695,51	148 226 119,20	142 777 106,00	140 728 547,00	133 660 566,00	130 287 633,00	930 645 111,35	
			в том числе:									
			городской бюджет	100 457 118,38	95 458 521,07	108 630 356,20	129 143 288,00	135 231 566,00	133 219 466,00	126 204 033,00	828 344 348,65	
			краевой бюджет	14 598 526,26	24 434 674,44	39 351 433,00	9 833 821,35	2 820 581,00	441 100,00	1 497 413,54	92 977 549,59	
			федеральный	7 800,00	8 500,00	244 330,00	3 799 996,65	2 676 400,00	0,00	2 586 186,46	9 323 213,11	
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1	подпрограмма 1	Сохранение культурного наследия	Отдел культуры администрации г. Канска, всего	38 361 681,85	40 298 118,26	56 628 220,00	46 303 602,50	47 973 826,00	45 609 911,00	47 842 321,00	323 017 680,61	
			в том числе:									
			городской бюджет	30 205 238,85	28 824 552,26	32 759 065,00	45 297 762,50	46 671 945,00	45 455 311,00	44 045 221,00	273 259 095,61	
			краевой бюджет	8 148 643,00	11 465 066,00	23 624 825,00	1 005 840,00	1 301 881,00	154 600,00	1 210 913,54	46 911 768,54	
			федеральный	7 800,00	8 500,00	244 330,00	0,00	0,00	0,00	2 586 186,46	2 846 816,46	
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2	подпрограмма 2	Развитие архивного дела в городе Канске	Администрация города Канска, всего	2 698 249,47	4 539 534,11	7 485 573,20	10 689 744,00	4 041 747,00	4 010 247,00	4 010 247,00	37 475 341,78	
			в том числе:									
			городской бюджет	2 464 181,31	2 964 803,11	3 138 793,20	3 669 865,00	3 755 247,00	3 723 747,00	3 723 747,00	23 440 383,62	
			краевой бюджет	234 068,16	1 574 731,00	4 346 780,00	7 019 879,00	286 500,00	286 500,00	286 500,00	14 034 958,16	
			федеральный	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.3	подпрограмма 3	Поддержка искусства и народного творчества	Отдел культуры администрации г. Канска, всего	31 324 026,26	32 133 406,62	37 468 115,65	33 573 543,06	36 218 539,00	35 114 573,00	30 981 427,00	236 813 630,59	
			в том числе:									
			городской бюджет	27 799 527,26	26 483 860,62	30 450 694,65	32 729 602,06	35 878 539,00	35 114 573,00	30 981 427,00	219 438 223,59	
			краевой бюджет	3 524 499,00	5 649 546,00	7 017 421,00	843 941,00	340 000,00	0,00	0,00	17 375 407,00	
			федеральный	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.4	подпрограмма 4	Обеспечение условий реализации программы	Отдел культуры администрации г. Канска,	42 679 487,06	42 930 636,52	46 644 210,35	52 206 716,44	52 444 435,00	48 875 835,00	47 403 638,00	333 184 958,37	

		и прочие мероприятия	всего							
			в том числе:							
			городской бюджет	39 988	37 185	42 281	47 442	48 875	48 875	47 403
			краевой бюджет	170,96	305,08	803,35	558,44	835,00	835,00	638,00
			федеральный	2 691	5 745	4 362	964	892	0,00	0,00
			внебюджетные источники	316,10	331,44	407,00	161,35	200,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	3 799	2 676	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	996,65	400,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5	подпрограмма 5	Сохранение и развитие этнокультурных традиций народов на территории муниципального образования город Канск	Отдел культуры администрации г. Канска, всего	0,00	0,00	0,00	3 500,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
			в том числе:							
			городской бюджет	0,00	0,00	0,00	3 500,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
			краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2021 г.

№ 697

О внесении изменений в постановление администрации города Канска от 24.06.2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству»

Руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска:

1. Внести изменения в Постановление администрации города Канска от 24.06.2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям функциональных подразделений администрации города Канска обеспечить порядок подготовки, систематизации и сохранности документов, соблюдение правил их оформления в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в администрации города Канска, ознакомить работников подразделений с положениями настоящей Инструкции.

3. Ведущему специалисту отдела культуры администрации города Канска (Н.А. Нестеровой) разместить настоящее постановление в газете «Канский вестник» и на сайте администрации города Канска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы города по общим вопросам С.В. Обверткину.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение к постановлению
администрации города Канска
от 05.08.2021 № 697

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правовой основой Инструкции по делопроизводству (далее - Инструкция) являются законодательство Российской Федерации и Красноярского края, государственные стандарты в области делопроизводства и архивного дела.

1.2. Инструкция устанавливает порядок документационного обеспечения исполнения полномочий главы города, администрации города Канска.

1.3. Положения Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими информацию, отнесенную действующим законодательством к государственной тайне.

1.4. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляется отделом организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы администрации города Канска (далее – ООРДК и МС).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием, обработка и распределение поступающих документов

2.1.1. Движение документов в администрации города Канска с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

2.1.2. В администрации города Канска используется централизованная форма делопроизводства.

Прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка, ведение справочной работы по документам, формирование и хранение дел, передача дел на архивное хранение осуществляется ООРДК и МС.

Прием и отправка документов адресованных лицам и органам администрации города Канска указанных пунктами 2.1.4, 2.1.5, 2.3.7 Инструкции осуществляется самостоятельно.

2.1.3. Доставка корреспонденции в администрацию города Канска осуществляется:

фельдъегерской службой;

почтовым отделением связи;

факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью;

нарочно - представителями (экспедиторами, курьерами) различных организаций, учреждений, предприятий.

Документы могут быть переданы в администрацию города Канска при личном приеме.

2.1.4. Прием корреспонденции, доставляемой фельдъегерской службой, осуществляется консультантом главы города Канска по мобилизационной подготовке.

2.1.5. Прием и отправка документов постоянно действующих комиссий в администрации города Канска осуществляется секретарями этих комиссий.

Прием и отправка документов в функциональных подразделениях администрации города Канска осуществляется специалистами ответственным за делопроизводство.

2.1.6. Прием корреспонденции, доставляемой в рабочие дни почтовым отделением связи, факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью, нарочно, осуществляется ООРДК и МС.

2.1.7. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адреса, целостности упаковки и документов, соблюдения правил оформления, наличия приложений к документам.

При обнаружении указанных повреждений, отсутствии подписи, документов или отдельных листов и приложений к документам, других ошибок в оформлении документы возвращаются отправителю.

Ошибочно доставленные документы в ООРДК и МС пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

2.1.8. Корреспонденция (письма, бандероли), имеющая пометку «Лично» или «Муниципальный заказ» не вскрывается, а передается адресату или уполномоченному им лицу.

2.1.9. Прием (передача) телефонограмм с телефонных аппаратов, зарегистрированных как официальные номера администрации города Канска, осуществляется исполнителем.

2.1.10. Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда: дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа; только по конверту можно определить адрес отправителя.

2.1.11. Поступившие документы распределяются на регистрируемые документы и документы, не подлежащие регистрации. Документы (корреспонденция), поступившие в администрацию города Канска, подлежат регистрации в день их поступления за исключением корреспонденции указанной в разделе 10 настоящей инструкции.

Список документов (корреспонденции), не подлежащих регистрации, приведен в приложении № 1.

2.1.12. Распределение регистрируемой служебной корреспонденции осуществляется исходя из: полномочий, отнесенных к компетенции руководителей; сложности поставленных вопросов; авторства; срочности исполнения.

2.2. Регистрация документов

2.2.1. Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

2.2.2. Документы регистрируются при поступлении в ООРДК и МС. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные документы регистрируются и направляются руководителям незамедлительно.

Корреспонденция с пометкой "Лично" или "Муниципальный заказ", а также не подлежащие регистрации документы передаются адресатам в день их поступления.

2.2.3. Регистрация документов осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки.

При регистрации входящих документов в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

регистрационный номер документа;
дата поступления;
отправитель (наименование организации, автора или исполнителя);
заголовок документа (краткое содержание);
резолюция;
исполнитель, дата получения документа;
подпись исполнителя;
дата контроля, дата исполнения, отметка об исполнении;
местонахождение (№ дела).

Основными реквизитами при регистрации исходящих документов являются:

наименование организации - получателя документа;
дата и регистрационный номер;
заголовок документа (краткое содержание);
фамилия лица, являющегося составителем документа.

В зависимости от характера документа и использования информации состав реквизитов может быть дополнен другими данными.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

2.2.4. На первом листе регистрируемых документов в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа в администрацию города.

Отметка о поступлении документа включает в себя:

наименование органа исполнительной власти города - администрация города Канска;
дату поступления документа;
регистрационный номер документа в пределах календарного года.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа. Форма регистрационного штампа приведена в приложении № 2.

2.2.5. Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются в ООРДК и МС для регистрации.

2.2.6. Получение документов осуществляется в течение рабочего дня.

Дальнейшее движение документа отражается в электронном, программном обеспечении.

2.3. Отправка исходящих документов

2.3.1. Исходящими документами являются документы, отправляемые главой города Канска, аппаратом администрации города Канска и функциональными подразделениями администрации города Канска. Документы, не связанные с деятельностью главы города Канска и администрацией города Канска, к отправке не принимаются.

Документы отправляются:

почтовым отделением связи;
фельдъегерской службой;
факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью;
нарочно.

2.3.2. При приеме исходящих документов на регистрацию осуществляется проверка правильности их оформления установленной, разделами 3.2, 5.2 настоящей инструкции.

Неправильно оформленные документы к регистрации и отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

2.3.3. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии:

точных адресов отправки, за исключением постоянных адресатов;
необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки;
необходимого количества экземпляров приложений к документу;

2.3.4. Визовый экземпляр документа со всеми необходимыми для данного документа визами и приложениями установленными разделами 3.2, 5.2 настоящей инструкции.

подписи главы города, заместителей главы города, руководителя функционального подразделения администрации города (далее - руководитель) или иного уполномоченного лица.

2.3.5. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Отправка исходящих документов осуществляется в день регистрации.

2.3.6. Визовый экземпляр исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, остается в ООРДК и МС с пометкой "в дело" в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.7. Обработка отправляемых документов включает:

сортировку и вложение в конверты;
указание адресата на конверте;
проставление адреса отправителя;
передачу в отделение связи.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

2.3.8. Исходящие документы, требующие срочной отправки, доставляются адресатам незамедлительно. Степень срочности доставки документа определяется руководителем, его подписавшим.

2.3.9. Выдача документов на руки автору или адресату осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах. Выдача производится под личную подпись получателя на визовом экземпляре документа.

2.3.10. Исходящие документы учитываются в электронном виде, путем заполнения электронной карточки.

2.3.11. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется руководителем, подписавшим документ. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

2.3.12. При передаче текстов документов по факсу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

передача исходящих инициативных документов, оформленных на бланках писем, осуществляется после их регистрации в ООРДК и МС;

передача документов на иностранных языках осуществляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

запрещается передавать тексты документов, содержащих служебную информацию, с отметкой "Для служебного пользования".

Подлинники документов после их передачи направляются в ООРДК и МС либо возвращаются исполнителям.

2.4. Порядок прохождения внутренних документов

2.4.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих.

2.4.2. Документы передаются на подпись руководителю в соответствии с распределением обязанностей между руководителями. После подписания документы передаются на регистрацию.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы оформляются на бланках установленной формы с угловым расположением реквизитов.

Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

3.1.2. При подготовке документов в администрации города Канска используются:

бланк распоряжения администрации города (приложение № 3);

бланк постановления администрации города (приложение № 4);

бланк письма администрации города (приложение № 5).

3.1.3. Бланки не применяются при ведении внутренней переписки.

3.2. Общие требования по оформлению документов

3.2.1. Общие требования по оформлению документов применяются в случае, если иное не установлено положениями настоящей Инструкции.

3.2.2. Документы печатаются:

с применением текстового редактора MS Word, MS Excel;

с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 - для оформления связного текста и размером № 12 - 14 - для оформления таблиц;

с использованием 1 - 2 межстрочных интервалов (12 - 14 пт «1»).

«1» Пт - единица измерения (1/72) дюйма, используемая в текстовом редакторе MS Word для определения величины интервала; 1 межстрочный интервал равен 12 пт.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены.

Отдельные внутренние документы могут быть написаны собственноручно (заявление, объяснительная записка).

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться шрифты более яркой насыщенности, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.2.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 2 см; правое - от 1 до 1,5 см; верхнее - не менее 2 см; нижнее - не менее 2 см.

3.2.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Первая страница документа не нумеруется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов "страница", "стр." и знаков препинания.

Листы приложений нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

3.2.5. В целях единообразного оформления реквизитов документов устанавливаются требования к составлению и расположению отдельных реквизитов документов: дата документа, регистрационный номер (индекс) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, виза согласования, гриф утверждения документа, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе.

3.2.6. Датой документа является:

дата подписания (правовой акт, письмо и др.);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и др.);

дата утверждения (план, отчет и др.).

Дата документа проставляется руководителем, подписывающим или утверждающим документ, либо ООРДК и МС в соответствии с положениями Инструкции.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ. В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 межстрочными интервалами.

Дата документа проставляется на документе цифровым либо словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

год - четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 09.06.2009.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - словом;

год - четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова "год" с сокращением до первой буквы.

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо словесно-цифровой.

3.2.7. Регистрационный номер (индекс) на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги без бланка, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля, отделяется от даты межстрочным интервалом, соответствующим интервалу, который использовался при печатании текста документа.

При оформлении в тексте документа ссылки на регистрационный номер документа знак номера «№» и цифры номера разделяются пробелом.

3.2.8. Заголовок к тексту документа составляется ко всем документам, оформляемым на бумаге формата А4, за исключением телеграмм.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок формулируется с помощью отлагательных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об организации...", "О внесении...").

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы.

Точка в конце заголовка не ставится.

3.2.9. Текст документа несет основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение и т.д. В связи с этим он должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами.

Структура, стиль и языковые средства изложения текста документа определяются видом документа.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, части указываются факты, события, причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу.

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа делят на структурные единицы, например, разделы, пункты. Необходимость включения в него тех или иных структурных единиц определяется исходя из вида, объема и содержания документа.

При делении текста на абзацы абзацный отступ начинается на расстоянии 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

В случаях когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире, других знаков, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

При необходимости применения в тексте документа сноски ее располагают в конце страницы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски (звездочка или цифра) ставят непосредственно после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

В текстах документов должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

Анкетная форма представляет собой текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации. Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной - их характеристики. При построении анкеты постоянная форма информации выражается именем существительным в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: функциональное подразделение, последнее место работы; словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени, например: имеете, были, находились и т.д. Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

Таблица - форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Слово «Таблица» печатают строчными буквами, за исключением первой буквы. При размещении в тексте документа нескольких таблиц над

каждой таблице у правой границы текстового поля указывается слово "Таблица" с порядковым номером (без знака «№»). В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Если в тексте документа приводится одна таблица, то ее не нумеруют и слово "Таблица" не указывают.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов - заголовки строк и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах проставляются только номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблиц выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Заголовки и подзаголовки граф печатаются центрованным способом.

Заголовок к таблице пишется над таблицей центрованным способом. В конце заголовка точка не ставится.

Сокращение слов в заголовке таблицы и заголовках граф не допускается.

В боковой графе таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы, точка и другие знаки препинания в конце текста не ставятся.

Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в именительном падеже, во множественном числе. Единицы измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одних единицах измерения. Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует указывать после заголовка каждой графы в скобках. Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то их следует вынести в отдельную графу.

Числа и односторонние текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

3.2.10. Подпись - реквизит документа, представляющий собственноручную подпись уполномоченного лица.

Подписание документов предусматривает указание полного наименования должности, собственноручную подпись и ее расшифровку (инициалы имени, отчества и фамилия).

Наименование должности в реквизите «подпись» размещается флажковым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись отделяется от последней строки текста 2 - 3 межстрочными интервалами.

Если документ подготовлен на бланке, то наименование должности лица, подписывающего документ, производится без указания элементов, имеющихся на бланке.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей, например:

Глава города Канска

Председатель городского
Совета депутатов

Личная подпись И.О. Фамилия

личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами разных по рангу (статусу) должностей подписи располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Заместитель главы города

личная подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

личная подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности, исполняемые в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

личная подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности).

При подписании документов лицом, исполняющим обязанности должностного лица, подпись может оформляться двумя способами:

указывается фактическая должность и фамилия исполняющего обязанности;

к наименованию должности добавляются слова «Исполняющий обязанности» либо сокращенное до первой буквы написание этих слов «И.о.».

Внесение в подписанные документы исправлений, правок не разрешается.

3.2.11. Согласование документа оформляется визой согласования.

Согласование документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и иным документам.

Виза согласования проектов документов руководителями включает наименование должности, личную подпись визирующего с расшифровкой и дату.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, который подписывается с указанием наименования должности, личной подписи визирующего, расшифровки подписи, даты и прилагается к проекту документа.

На документе, подлинник которого остается в администрации города (в деле), визы согласования располагаются на первом листе документа.

На документе, подлинник которого отправляется из администрации города, визы согласования располагаются ниже реквизита "подпись" в нижней части последнего листа второго (визового) экземпляра отправляемого документа.

По усмотрению руководителя, подписывающего документ, возможно полное визирующее отдельных документов (договоров, соглашений, нормативных правовых актов и приложений к ним и т.п.) для защиты от возможной замены листов.

Необходимость согласования документа определенным должностным лицом устанавливается исполнителем исходя из содержания документа, адресата или предусматривается правовыми актами.

3.2.12. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Канска

личная подпись И.О. Фамилия

дата

При утверждении документа несколькими руководителями их подписи располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами.

Руководителями утверждаются документы, в отношении которых правовыми актами предусмотрен такой порядок.

При утверждении документа правовым актом, другим документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

протоколом конкурсной комиссии

от № ...

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек.

Слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)» печатаются прописными буквами. Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Все составные части реквизита размещаются флажковым способом и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем.

3.2.13. Документы могут иметь приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

На самом приложении к документу оформляется отметка о наличии приложения, которая включает в себя наименование документа, наименование организации - автора документа, его дату и номер, например:

Приложение N 2

к письму управления образования,

администрации города

от № ...

Слово «Приложение», наименование документа, наименование организации - автора документа, дату и номер документа располагают в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатают от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой

буквы) через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флаговым способом. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем.

При наличии нескольких приложений они нумеруются с указанием знака №.

3.2.14. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и печатается на лицевой стороне последнего листа документа в две строки шрифтом размером № 10, например:

Фамилия Имя Отчество
3-26-53

Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

3.2.15. Идентификатор электронной копии документа (имя файла на машинном носителе) может быть проставлен в нижнем колонтитуле на первой и последующих страницах документа в левой части нижнего поля шрифтом размером № 10 при печатании документа.

4. ОФОРМЛЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫПУСК ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КАНСКА

4.1. Оформление правовых актов администрации города Канска

Глава города в пределах своей компетенции и компетенции администрации города издает постановления и распоряжения, обязательные для исполнения функциональными подразделениями администрации города Канска и юридическими лицами учреждаемыми администрацией города, а в случае чрезвычайных ситуаций всеми расположенными на территории города юридическими лицами независимо от их подчиненности и формы собственности и гражданами.

Проекты постановлений, распоряжений администрации города разрабатываются функциональными подразделениями администрации города, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос, в соответствии с поручениями главы города и в инициативном порядке. Проекты постановлений, распоряжений оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению документов.

4.1.1. Проекты распоряжений, постановлений администрации города (далее - правовые акты) печатаются на бланках установленной формы шрифтом размером № 14.

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле составляет 2,5 см, правое - 1,5 см и нижнее - 2 см.

При оформлении правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2 см.

Проект правового акта должен достаточно полно и по возможности кратко излагать существо вопроса, содержать конкретные мероприятия и, как правило, не должен превышать 2 - 3 (иногда 3 - 4) страниц. К проекту правового акта прилагаются справки, документы, нормативные акты, на которые имеется ссылка в проекте.

Если проект правового акта составляет более одного листа, он должен быть пронумерован или прошит.

4.1.2. В состав бланка правового акта входят следующие реквизиты:

герб города Канска;

наименование органа, издавшего правовой акт;

наименование вида акта - постановление или распоряжение.

Реквизиты бланка правового акта печатаются при изготовлении бланка.

4.1.3. Дата проставляется после подписания правового акта и оформляется цифровым способом.

4.1.4. Регистрационный номер проставляется после подписания правового акта.

4.1.5. Заголовок в правовых актах должен соответствовать его содержанию и заголовку на листе согласования, не превышая двух строк. Заголовок включает в себе ответ на вопрос: о чем (о ком)?

Заголовок в постановлениях и распоряжениях отделяется от реквизита бланка 2 - 3 межстрочными интервалами. Заголовок, состоящий не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 8 - 9 см (28 печатных знаков каждая), размещается у левой границы текстового поля флаговым способом, в случае превышения пяти строк (140 печатных знаков) он продлевается до границы правого поля.

4.1.6. Текст правового акта состоит, как правило, из вступительной (преамбулы) и постановляющей (распорядительной) частей. Во вступительной части излагаются цели и задачи предписываемых действий, фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания акта. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Если основанием к изданию правового акта является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ Президента или Правительства Российской Федерации, то в преамбуле указывается его дата, номер, название.

Текст в правовых актах отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами «2».

«2» Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «место издания», «заголовок», «текст» и «подпись» при необходимости размещения текста проекта правового акта на одной странице.

Текст печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Выделение в тексте правовых актов отдельных слов, частей текста, фамилий шрифтом более яркой насыщенности, подчеркиванием, курсивом или иным способом не применяется.

Преамбула в постановлениях администрации города завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», которое выделяется прописными буквами, после него ставится двоеточие, и далее излагается постановляющая часть.

Каждый пункт акта содержит законченную мысль и включает, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга или обращены к одному субъекту. В пунктах распорядительной части указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

В последнем пункте распорядительной части постановления, распоряжения при необходимости указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением правового акта в целом.

4.1.7. Подпись отделяется от текста 2 - 3 межстрочными интервалами.

Подпись в правовых актах состоит из слов «Глава города Канска» и инициалов имени, отчества, фамилии главы города. Слова «Глава города Канска» печатаются у границы левого поля в одну строку. Инициалы имени, отчества и фамилия Главы города располагаются на уровне строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

4.1.8. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

При указании в тексте правового акта ссылки «согласно приложению» на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается вид правового акта, например:

Приложение № 1
к распоряжению администрации
города Канска от № ...

При указании в тексте правового акта формулировки «Утвердить.....» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) и при наличии ссылки («прилагается») на приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Канска от № ...

Заголовок приложения выделяется шрифтом более яркой насыщенности, отделяется от реквизитов «приложение», «гриф утверждения документа» 2 - 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 межстрочными интервалами.

4.1.9. Правовой акт оформляется в двух экземплярах.

4.1.10. К проекту правового акта прилагаются копии документов, установленных законом, и иные обосновывающие принятие нормативного акта документы.

4.2. Согласование правовых актов

4.2.1. Оформленные на бланке установленной формы проекты правовых актов, соглашений, договоров проходят процедуру согласования путем визирования в следующей очередности:

- лицом, непосредственно осуществившим подготовку документа;
- начальником отдела лица, подготовившего документ;
- руководителем функционального подразделения администрации г. Канска, ответственного за подготовку документа;
- руководителем иных функциональных подразделений администрации г. Канска, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые в проекте документа вопросы и правоотношения (в том числе в приложениях к документу);
- заместителем главы города Канска, курирующим и координирующим функциональное подразделение, учреждение, ответственное за подготовку документа, на предмет необходимости, целесообразности принятия документа и качества подготовки документа;
- начальником юридического отдела и (или) специалистом юридического отдела администрации города Канска.

4.2.2. Лица, указанные в п. 4.2.1 настоящей Инструкции, проставляют визы в листе согласования.

Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Подпись должна производиться шариковой ручкой с синими чернилами. При визировании проектов правовых актов не допускается проставление факсимильной подписи.

Проект муниципальных правовых актов визируется также лицом, осуществляющим его разработку.

После устранения замечаний и возражений до подписания правового акта лицо, осуществившее подготовку правового акта, а также должностное лицо - руководитель органа, ответственного за подготовку правового акта, осуществляют визирование с указанием даты, наименования должности и фамилии на оборотной стороне проекта правового акта с грифом «СОГЛАСОВАНО».

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать двух дней, кроме юридического отдела и финансового управления администрации города, где он составляет 10 дней. При повторном рассмотрении проекта в случае устранения замечаний, внесения поправок, указанных инстанциями, срок согласования проекта составляет не более двух дней. При превышении каким-либо функциональным подразделением

администрации города указанных сроков согласования муниципальной служащий, ответственный за подготовку проекта правового акта, обязан письменно поставить об этом в известность заместителя главы города, курирующего деятельность органа, ответственного за подготовку документа. Лицо, превысившее сроки согласования, представляет письменное объяснение о причинах задержки.

Образцы листов согласования, прилагаемых к проекту правового акта, приведены в приложении № 6.

4.2.3. Замечания к правовому акту оформляются на отдельном листе с указанием при визировании в листе согласования слов «Замечания прилагаются», даты и подписи руководителя, например:

Замечания прилагаются.

Начальник финансового управления

личная подпись И.О. Фамилия

дата

Замечания прилагаются к правовому акту.

4.2.4. Проекты правовых актов, подготовленные для согласования в администрации города Канска, должны поступать в ООРДК и МС администрации города (с оборотной стороны листа ставится дата получения документа).

4.2.5. На подпись правовой акт представляется на бумажном носителе в случае размещения правового акта в средствах массовой информации или на сайте администрации представляется электронная копия правового акта.

Электронная копия правового акта представляется согласно общим требованиям Инструкции.

4.2.6. Текст правового акта подписывается в двух экземплярах, являющихся подлинниками. Если правовой акт требуется подготовить в количестве более двух экземпляров, то количество экземпляров указывается отдельным пунктом правового акта.

«4. Постановление подготовлено и подписано в 6 (шести) экземплярах.»

Обязанность и право заверения копий правовых актов и выписок из них возлагается на начальника ООРДК и МС администрации города Канска, а в случае отсутствия начальника на специалиста ООРДК и МС администрации города Канска который осуществляет регистрацию правовых актов.

4.2.7. Подписанные правовые акты передаются в ООРДК и МС для регистрации и выпуска.

4.2.8. Одновременно с представлением проекта правового акта в администрацию города Канска на согласование исполнителем направляется проект правового акта в Канскую межрайонную прокуратуру на правовую экспертизу. При отсутствии замечаний Канской межрайонной прокуратуры по истечении 10 дней со дня получения акта Канской межрайонной прокуратурой, проект подписывается главой города Канска.

4.2.9. Ответственность за оформление проекта правового акта возлагается на руководителя функционального подразделения, разрабатывающего проект.

4.2.10. Проекты документов, подготовленные в нарушение установленного порядка и не прошедшие необходимые согласования, возвращаются руководителям, внесшим проекты на рассмотрение главе города, отделом организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы.

4.3. Регистрация и выпуск правовых актов

4.3.1. Поступившие в ООРДК и МС правовые акты регистрируются в день их поступления.

При регистрации правовых актов заполняется электронная регистрационная карточка, в которую вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

дата;

регистрационный номер;

наименование правового акта.

4.3.2. Датой регистрации правового акта является дата его подписания уполномоченным должностным лицом.

Регистрация правовых актов ведется раздельно для каждого вида акта.

4.3.3. Копии правовых актов рассылаются получателям, которые указываются исполнителем, непосредственно осуществляющим подготовку проекта правового акта, в листе рассылки, а также иным получателям в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

При необходимости исполнителем составляется дополнительный список рассылки с указанием в листе рассылки слов «дополнительный список рассылки прилагается».

При определении получателя исполнитель должен учитывать, что правовые акты, в тексте которых имеется ссылка об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных правовых актов или их частей, направляются тем получателям (их правопреемникам), которым рассылались ранее изданные акты.

Ответственность за формирование списка рассылки копий правовых актов несет исполнитель, непосредственно осуществлявший подготовку правового акта.

4.3.4. При размещения правовых актов на сайте администрации города Канска и передаче документов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края исполнителем в администрацию города передается электронный вид правового акта, а в случае внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт, исполнителем передается актуальная редакция изменяемого акта.

Ответственность за содержание информации, а также идентичность версий на бумажном носителе и в электронном виде несет ответственный исполнитель документа.

4.3.5. Выпуск копии правового акта предусматривает:

изготовление исполнителем копий правового акта в количестве, определяемом списком рассылки.

4.3.6. Выпуск правовых актов осуществляется в 3-дневный срок.

Правовые акты, требующие срочной рассылки, к регистрации и выпуску принимаются в первоочередном порядке.

Копия правового акта предоставляется получателям в единственном экземпляре, если в листе рассылки не указано иное.

Дополнительная выдача копий правовых актов осуществляется по письменному запросу.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

5.1. Подготовка служебных писем

5.1.1. Служебные письма готовятся:

как ответы на выполнение поручений, на письма и запросы организаций, юридических и физических лиц;

как сопроводительные письма к направляемым документам;

как инициативные письма.

5.1.2. Сроки подготовки служебных писем устанавливаются руководителем с учетом типовых сроков исполнения документов.

5.1.3. Текст письма должен быть логичным, последовательным, корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

5.1.4. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении адресата. Объем письма не должен превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать пяти страниц.

5.1.5. В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («Просим направить», «Направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («Считаю необходимым», «Прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («Администрация города не возражает...», «Управление финансов администрации города предлагает...»).

5.1.6. Во вступительной части формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать:

причину возникновения вопроса или его краткую историю;

ссылку на документ (правовой акт, договор, протокол и т.п.) и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для подготовки письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основную часть письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства или опровержения.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

5.1.7. При подготовке писем к рассылке в дополнение к ранее направленным следует в тексте письма указывать номер и дату этого письма.

5.1.8. Представляемые на подпись главе города, заместителям главы города проекты писем должны иметь визу исполнителя, осуществлявшего непосредственную подготовку текста письма.

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма.

5.1.9. Направляемые вместе с письмом приложения должны быть подписаны и иметь необходимые для документа реквизиты (кроме документов и приложений к ним, полученных от юридических и физических лиц и пересылаемых (возвращаемых) с данным письмом).

5.1.10. Письма, направляемые в адрес Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств, служб, агентств, министерств края, Губернатору края, его заместителям подписываются главой города, при его отсутствии - должностным лицом, на которое возложено исполнение обязанностей главы города либо заместителем главы города, к компетенции которого относятся вопросы, указанные в письме.

5.1.11. При направлении письма в один адрес на подпись представляются:

два экземпляра письма, оформленных на бланке;

два экземпляра приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте письма.

5.1.12. При направлении писем, идентичных по содержанию, не более чем в четыре адреса на подпись представляются:

пять экземпляров письма, оформленных на бланках;

пять экземпляров приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте проекта письма;
два экземпляра списка рассылки в случае, если на письмо указывается только один адресат.

5.1.13. При направлении писем, идентичных по содержанию, более чем в четыре адреса на подпись представляются:

два экземпляра письма, оформленных на бланке, в котором, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное название (например, «Начальникам управлений», «По списку» и т.д.);

один экземпляр приложения к письму при наличии ссылки на него в тексте письма;
список рассылки.

После подписания письмо копируется в количестве экземпляров, указанном в списке рассылки, и на каждом экземпляре копии письма указывается только один адресат.

5.1.14. При принятии решения о подписании каждого экземпляра из идентичных по содержанию писем, направляемых более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

письмо, оформленное на бланке, в количестве, на 1 больше количества адресатов, указанных, в списке рассылки.

приложение к письму в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки, при наличии ссылки на него в тексте проекта письма;
список рассылки

5.1.15. Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, их почтовые адреса. Список рассылки подписывается исполнителем, осуществлявшим непосредственную подготовку текста письма, с проставлением даты. Образец оформления списка рассылки приведен в приложении № 7.

5.2. Оформление служебных писем

5.2.1. Письма оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал.

Каждый напечатанный лист письма, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 3 см; правое - от 1 до 1,5 см; верхнее - не менее 2 см; нижнее - не менее 2 см.

5.2.2. В целях единообразного оформления устанавливаются требования к следующим реквизитам служебного письма: дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе.

5.2.3. Дата оформляется цифровым способом и размещается в составе реквизитов бланка в установленном месте.

5.2.4. Регистрационный номер письма размещается в составе реквизитов бланков в установленном месте.

При подготовке ответных писем необходимо указывать регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату входит в состав реквизитов бланка и размещается под датой и регистрационным номером документа в составе реквизитов бланка в установленном месте.

5.2.5. Адресат печатается в правом верхнем углу текстового поля страницы. Все составные части реквизита размещаются флажковым способом. Длина строки не должна превышать 8 - 9 см и ограничивается правым полем документа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

При печатании нескольких адресов они отделяются друг от друга 1 межстрочным интервалом.

Реквизит «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может состоять из следующих составных частей:

наименования учреждения, организации (в именительном падеже, без сокращений);

наименования функционального подразделения (в именительном падеже);

указания должности получателя (в дательном падеже);

инициалов и фамилии (в дательном падеже);

почтового адреса.

При направлении письма постоянным адресатам почтовый адрес в реквизите не указывается.

Постоянными адресатами при направлении писем являются:

федеральные органы государственной власти;

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории края;

исполнительные органы государственной власти края;

органы местного самоуправления.

При направлении письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже, затем почтовый адрес, например:

КНБУК «Красноярский краевой музей»

При направлении письма в функциональное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

Федеральная налоговая служба
Отдел налогового законодательства

Письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование должности и фамилия пишется в дательном падеже, например:

Министру юстиции
Российской Федерации
Фамилия И.О.

При адресовании письма физическому лицу сначала следует указывать фамилию, инициалы имени и отчества физического лица, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.
Центральная ул., д. 12, кв. 5
г. Боготол
Красноярский край
662060

Инициалы имени, отчества и фамилия в реквизите «адресат» могут быть выделены шрифтом более яркой насыщенности и отделены от наименования организации, структурного подразделения, должности, почтового адреса 1 межстрочным интервалом.

Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии пробелом.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия (и)» не указывается.

5.2.6. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал флажковым способом.

Длина строки заголовка не должна превышать 8 - 9 см (28 печатных знаков), а объем заголовка - 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста).

5.2.7. Текст письма отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Письма могут содержать:

вступительное обращение к адресату, например: «Уважаемый Иван Иванович!», «Уважаемый господин Кудряев!»;

ключительную формулу вежливости, например: «С уважением».

Обращение к адресату центрируется относительно левой и правой границ текстового поля.

Заключительная формула вежливости печатается с абзацного отступа, отделяется запятой от последующего указания наименования должности; после запятой наименование должности указывается со строчной буквы.

5.2.8. Отметка о наличии приложения от текста письма межстрочными интервалами не отделяется.

Слово «Приложение» печатается без кавычек от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа, например:

Приложения: 1. Проект закона края «О» на 7 л. в 2 экз.

2. Пояснительная записка к проекту закона края на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. только в адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: программа социально-экономического развития города Канска в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Госархива от 21.06.2005 № 1-102пр и приложение к нему, всего на 12 л. в 4 экз.

На приложении к письму отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу, например:

Приложение N 2
к письму администрации города
от № ...

5.2.9. Подпись отделяется от текста письма (отметки о наличии приложения) 2 - 3 межстрочными интервалами.

При подготовке письма за подписью главы города подпись состоит из инициалов имени, отчества и фамилии главы города.

Инициалы имени, отчества и фамилия главы города печатаются с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и размещаются у правой границы текстового поля.

5.2.10. Фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа письма в левом нижнем углу шрифтом размером № 10.

5.2.11. Форма письма приведена в приложении № 8.

6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ

6.1. Подготовка протоколов

6.1.1. Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях администрации города, межведомственных органов, образованных правовыми актами, совещаниях, конференциях, деловых встречах (далее - заседания).

6.1.2. Протокол оформляется в полной или краткой форме. Полный протокол содержит основную и вводную части, краткий - вводную часть, а основная часть включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

6.1.3. Протокол оформляется на основании записей, ведущихся во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений и др.).

Если заседание стенографировалось, после заседания стенограмма расшифровывается, оформляется и прилагается к протоколу.

6.1.4. Документы, утвержденные на заседаниях, прилагаются к протоколу и должны иметь соответствующий гриф утверждения.

6.1.5. Протокол заседания подписывается председательствующим.

Протокол может быть подписан всеми участниками заседания, если такой порядок предусмотрен положением о межведомственном органе либо такое решение было принято в ходе проведения заседания.

Протокол может быть завизирован выступавшим на заседании лицом, если такой порядок предусмотрен положением о межведомственном органе либо такое решение было принято в ходе проведения заседания.

Вызы проставляются на левом поле документа на уровне записи выступления.

6.1.6. Протокол оформляется в день проведения заседания и представляется на подпись до 18.00 часов этого же дня при проведении заседания в первой половине дня (до 14.00 часов) и до 10.00 часов следующего дня при проведении заседания во второй половине дня, если не установлен иной срок.

6.1.7. Копии протоколов, содержащих поручения, рассылаются в трехдневный срок, а содержащих срочные поручения - в первоочередном порядке. Копии протоколов заседаний, список рассылки протокола готовятся исполнителем, осуществлявшим подготовку текста протокола.

6.2. Оформление протоколов

6.2.1. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал. Верхнее поле документа составляет 2 см, левое - 3 см, правое - от 1 до 1,5 см и нижнее - 2 см.

6.2.2. В целях единообразного оформления устанавливаются требования к следующим реквизитам протокола: наименование органа, наименование вида документа, вид заседания, место проведения заседания, дата, текст, подпись, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе.

6.2.3. Наименование вида документа - протокол. При оформлении наименования вида документа слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами, выделяется шрифтом более яркой насыщенности размером № 14 и выравнивается по центру.

6.2.4. Вид заседания печатается через 1 межстрочный интервал центрованным способом ниже реквизита «наименование вида документа», согласуется с ним в родительном падеже, выделяется шрифтом более яркой насыщенности, например:

ПРОТОКОЛ

совещания у главы города И.О. Фамилия

6.2.5. Место проведения заседания печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру. В случае проведения выездного заседания необходимо указать название населенного пункта или органа, учреждения и организации, где проводилось заседание.

6.2.6. Дата оформляется цифровым способом и печатается у левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания».

Регистрационный номер печатается на той же строке, что и дата, у правой границы текстового поля.

Номер протокола состоит из знака «№» и порядкового номера протокола в пределах календарного года, оформляемого арабскими цифрами.

6.2.7. Текст протокола состоит из двух частей, вводной и основной. Во вводной части текста протокола указываются:

фамилия и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании;

фамилия и инициалы имени и отчества лиц, присутствовавших на заседании, с указанием их должностей;

повестка заседания.

Слово «Председательствовал» печатается от границы левого поля с прописной буквы и размещается через 2 межстрочных интервала ниже реквизита «место проведения заседания, совещания», в конце слова ставится двоеточие и указываются инициалы имени, отчества, фамилия и должность председательствовавшего на заседании. Допускается выделение шрифтом более яркой насыщенности.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Затем через 1 - 2 межстрочных интервала печатаются в алфавитном порядке фамилии и инициалы присутствовавших, а справа - наименования их должностей через 1 межстрочный интервал. Указание должности обязательно при перечислении приглашенных.

Допускается оформление списка присутствовавших и приглашенных отдельным приложением с указанием фамилий, инициалов и наименований должностей, если их количество превышает 15 человек.

Слова «Повестка заседания» печатаются с абзачного отступа с прописной буквы, выделяются шрифтом более яркой насыщенности, в конце ставится двоеточие.

Далее с абзачного отступа печатается формулировка вопроса с прописной буквы, указывается форма его представления (доклад, отчет, сообщение, информация), приводятся инициалы имени, отчества, фамилия, наименование должности докладчика. При наличии в повестке заседания нескольких вопросов они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Основная часть текста протокола включает вопросы, рассматриваемые на заседании, и принятые по ним решения и размещается через 1 - 2 межстрочных интервала ниже повестки заседания.

Слово «СЛУШАЛИ» печатается с абзачного отступа после номера вопроса в повестке дня прописными буквами шрифтом более яркой насыщенности. Далее (через двоеточие) с абзачного отступа указываются: формулировка вопроса (с прописной буквы), инициалы имени, отчества и фамилия докладчика и краткое изложение доклада. Если текст доклада прилагается, делается пометка: «Текст доклада прилагается».

Слово «ВЫСТУПИЛИ» печатается с абзачного отступа прописными буквами шрифтом более яркой насыщенности. Далее (через двоеточие) приводятся инициалы имени, отчества и фамилия выступившего (фамилии выступивших), при необходимости с указанием наименования должности (наименований должностей). Краткая запись выступления воспроизводится в форме косвенной речи. Если текст выступления прилагается к протоколу, то делается пометка: «Текст выступления прилагается».

Слово «РЕШИЛИ» печатается с абзачного отступа прописными буквами шрифтом более яркой насыщенности, далее (через двоеточие) с абзачного отступа следует изложение решения (печатается с прописной буквы). Если решение по вопросу повестки дня состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Текст пунктов решения излагается с использованием неопределенной формы глагола (например: возложить, поручить, организовать и т.д.).

При наличии в повестке дня заседания нескольких вопросов по каждому из них текст строится по схеме «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ». Например:

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

6.2.8. Подпись отделяется от текста 2 - 3 межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с пунктом 3.2.10 Инструкции.

6.2.9. Приложения к протоколам оформляются на отдельном листе бумаги. На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется (с прописной буквы) слово «Приложение», на 1 интервал ниже дается ссылка на протокол заседания, его дату и номер. Все составные части реквизита размещаются флажковым способом. Длина строки не должна превышать 8 - 9 см и ограничивается правым полем документа, например:

Приложение

к протоколу заседания комиссии

от № ...

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

6.2.10. Фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя, осуществлявшего подготовку текста протокола, печатаются на лицевой стороне последнего листа протокола шрифтом размера № 10.

Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Организация контроля исполнения документов

7.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения заданий, зафиксированных в документах, или данных по ним поручений. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

7.1.2. Контроль исполнения документов включает:

постановку на контроль;
доведение до исполнителя поручения (документа);
проверку хода его выполнения;
учет и анализ результатов исполнения;
информирование руководителя об исполнении документов.

7.1.3. Контролю подлежит исполнение:

поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации;
поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации;
поручений Губернатора края, данных во исполнение законов края и постановлений Законодательного Собрания края;
поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора края, Правительства края;
поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства края и иных органов, образованных правовыми актами;
поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых руководителями;
поручений, содержащихся в резолюциях руководителей, данных по депутатским обращениям и запросам, представлениям и протестам прокуратуры;

поручений, содержащихся в резолюциях руководителей, данных по письмам федеральных органов государственной власти, требующих ответа;
поручений, данных по итогам рассмотрения иных документов, которые содержат в резолюции формулировки: «представить», «внести», «доложить», «информировать», «подготовить проект» и т.п.

7.2. Работа с документами

7.2.1. Рассмотрение документов руководителями осуществляется, не позднее 1 рабочего дня после их поступления, за исключением времени отсутствия руководителя (отпуск, командировка, болезнь, учеба).

Документы исполнителю передаются, в день их рассмотрения руководителем.

Документы, по своему характеру требующие срочного исполнения, передаются на рассмотрение руководителю и исполнителю в первоочередном порядке.

7.2.2. Подлинник документа передается исполнителю, копии документа - соисполнителям.

Передача подлинника документа и его копий исполнителю и соисполнителям осуществляется через ООРДК и МС.

7.2.3. В случае когда работа с находящимися на исполнении документами может быть на длительное время приостановлена либо прекращена (уход в отпуск, выезд в длительную командировку, освобождение от замещаемой должности и т.д.), руководитель либо исполнитель обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы другому руководителю или исполнителю.

7.2.4. Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции.

Резолюция включает инициалы имени, отчества и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату и номер документа. Резолюция пишется на документе от руки или печатается на бланке резолюции, прилагаемом к документу.

В случае когда поручение дается двум или нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым (если не указано иное), остальные являются соисполнителями.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы, контроля исполнения документа в целом.

Соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное представление исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

7.2.5. Исполнение поручения может быть завершено в форме:

подготовки проекта документа (правового акта, письма, служебной записки и т.п.);

проведения совещания и оформления протокола;

устного доклада автору поручения;

составления справки об исполнении документа;

в иной форме.

7.2.6. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю проекта документа, исполнитель осуществляет подготовку проекта документа.

Форма проекта документа должна соответствовать его содержанию и компетенции руководителя, которому представляется на подпись документ.

Проект документа должен быть подготовлен на основе полной и достоверной информации, содержать конкретные результаты исполнения, в необходимых случаях отражать сведения об информировании автора документа.

Проект документа должен отвечать требованиям, установленным Инструкцией, иными правовыми актами, и должен быть представлен руководителю на подпись в установленные руководителем или законодательством сроки.

Проект документа прилагается к подлиннику документа, содержащего поручение, данное по его исполнению, и передается для принятия окончательного решения руководителю.

7.2.7. В случае если исполнение поручения завершается проведением совещания, на подлиннике документа исполнителем делается отметка:

Проведено совещание с участием заинтересованных сторон. Подписан протокол за N 46 от 25 марта 2009 года (прилагается). В дело.

подпись И.О. Фамилия

Дата

7.2.8. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю устного доклада, на подлиннике документа исполнителем делается отметка:

О ситуации по выплате заработной платы доложено 2 июня 2009 года заместителю главы города И.О. Фамилия устно. В дело.

подпись И.О. Фамилия

Дата

7.2.9. В случае если исполнение поручения завершается составлением справки об исполнении, на подлиннике документа или на отдельном листе исполнителем кратко излагаются результаты исполнения документа, например:

Вопрос решен в результате разговора по телефону 27-32-15 с начальником отдела по расчетам Петровым П.П. На совещании будет присутствовать Смирнов С.С., заместитель начальника отдела. Смирнов С.С. включен в список участников совещания. Прошу документ направить в дело.

подпись И.О. Фамилия

Дата

или

Информация принята к сведению. Дальнейшая подготовка проектов документов будет осуществляться с учетом данных, приведенных в письме. Прошу документ направить в дело.

подпись И.О. Фамилия

Дата

7.2.10. В ходе исполнения поручения исполнитель может делать отметки на документе:

о дате поступления (если образовался интервал между временем поступления документа главе города, в администрации города и временем его получения);

о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);

о дате и результатах окончательного исполнения.

7.2.11. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке:

задания последующих лет - не реже одного раза в год;

задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

7.2.12. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя:

краткие сведения об исполнении в соответствии с пунктами 7.2.6 - 7.2.8 Инструкции;

слова «В дело»;

подпись руководителя, принимающего решение о снятии документа с контроля;

дату принятия решения о снятии документа с контроля и направлении его в дело.

Не рекомендуется проставление отметки о списании в дело на бланке резолюции.

7.2.13. Документ считается исполненным:

после фактического выполнения поручения по существу и представления информации, справок, иных материалов и проектов документов;

сообщения результатов рассмотрения документа автору документа, другим заинтересованным должностным лицам, органам, учреждениям и организациям;

при отсутствии дополнительных поручений на представленные документы или возврата документа на доработку.

7.2.14. Поручения, данные по письмам федеральных органов государственной власти, депутатским обращениям и запросам, представлениям и протестам прокуратуры, запросам и предписаниям Счетной палаты Красноярского края, снимаются с контроля автором резолюции.

Поручения, содержащиеся в правовых актах, снимаются с контроля руководителем, на которого возложен контроль по выполнению правового акта в целом (контроль указывается в соответствующем пункте правового акта).

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний межведомственных органов, совещаний, считаются исполненными после представления информации о выполнении и снимаются с контроля руководителем, председательствовавшим на соответствующем заседании, совещании, завершившемся оформлением протокола.

Если по представленным проектам правовых актов, другим документам и материалам руководителем даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.

7.3. Сроки исполнения документов

7.3.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации - для входящих документов, от даты подписания (утверждения) - для внутренних документов, от даты отправки - для исходящих документов.

7.3.2. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов установлены действующим законодательством.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в резолюции руководителя или тексте документа (письма, протокола, правового акта и т.д.).

7.3.3. Изменение срока исполнения производится руководителем, установившим первоначальный срок исполнения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение документируется: проставляется новый срок исполнения, подпись руководителя и дата принятия решения об изменении срока исполнения. Изменения вносятся в электронно-регистрационную карточку, и исполнителем сообщается заявителю новый срок исполнения документа.

7.3.4. Начальник ООРД и МС учитывает и обобщает информацию об исполнении документов (согласно сроку исполнения), если срок исполнения документа нарушен, то готовит справку о состоянии исполнительской дисциплины главы города.

8. ПЕЧАТАНИЕ, КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Печатающие документы

8.1.1. Печатающие документы осуществляется самостоятельно, непосредственно исполнителями.

8.1.2. В зависимости от вида документа печатающие производится на бланках установленной формы или на бумаге формата А4.

8.2. Копирование документов

8.2.1. Выполнение копировальных работ производится в ООРД и МС (в приемных руководителях) и непосредственно исполнителями.

8.2.2. На копирование сдаются только служебные документы и материалы. Копирование выполняется в порядке очередности поступления материалов. Срочные документы копируются вне очереди.

Копирование материалов, сданных после 17 часов, производится на следующий рабочий день.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

9.1. Номенклатура дел

9.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в краевой государственной архив.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры и формирование дел.

9.1.2. В целях установления единой системы формирования дел ежегодно разрабатывается и утверждается номенклатура дел, представляющая собой систематизированный перечень наименований дел, образующихся в администрации города, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 5 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 5 лет включительно) срока хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки, и вопросы деятельности администрации города. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, то они дополнительно вносятся в номенклатуру.

9.1.3. Номенклатура дел составляется по установленной форме (приложение № 9).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из индекса приемной руководителя и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел;

в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов;

в графе 3 указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года;

в графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному);

в графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению и др.

9.1.4. Номенклатура дел вводится в действие с начала календарного года, подлежит согласованию с городским архивом и утверждению главой города.

9.2. Формирование дел

9.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование исполненных документов в дела осуществляется централизованно ООРДК и МС, а также другими функциональными подразделениями администрации города в случаях, установленных Инструкцией.

9.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело только исполненные документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись о их местонахождении;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

запрещается включать в дела черновые, неисполненные, неподписанные документы, копии документов и документы, подлежащие возврату;

по объему дело не должно превышать 250 листов.

9.2.3. Внутри дела документы должны располагаться так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

9.2.4. Правовые акты администрации города группируются в дела по их видам, в хронологическом порядке и по номерам с относящимися к ним приложениями.

Протоколы заседаний межведомственных органов, образованных правовыми актами, и документы к ним располагаются в хронологическом порядке и по номерам. В зависимости от специфики деятельности межведомственного органа протоколы могут группироваться за весь период их работы. Документы к протоколам систематизируются по вопросам, рассматриваемым на заседании.

Отчеты и планы подшиваются в дело того года, к которому они относятся, независимо от даты их получения или составления.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются в одно дело. При возобновлении переписки по истечении года документы подшиваются в дело переписки текущего года.

Обращения граждан и все документы по их рассмотрению группируются в дела в хронологическом порядке, по номерам.

9.3. Оформление и учет дел

9.3.1. В зависимости от сроков хранения документов администрации города проводится полное или частичное оформление дел.

9.3.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 5 лет) срока хранения.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку и переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя дела;

внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

9.3.3. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 5 лет включительно) срока хранения. При частичном оформлении допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.3.4. Обложка дела постоянного, временного хранения составляется и оформляется следующим образом.

На обложке дела помещаются следующие реквизиты: наименование государственного архива, в который дела будут приняты, наименование высшего органа государственной власти, номер дела, заголовок дела, даты начала и окончания дела, количество листов, фамилия лица, сформировавшего дело.

9.3.5. Номер дела состоит из индекса подразделения, индекса по номенклатуре дел и порядкового номера по журналу регистрации дел.

9.3.6. Заголовок дела переносится из номенклатуры дел. В случаях когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

9.3.7. На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год (ы) начала заведения и окончания дела.

Начальной датой дела является дата самого раннего документа, внесенного в дело, конечной датой - дата самого позднего документа. При этом учитываются даты регистрации входящего и исходящего документов, даты внутренних документов, зарегистрированных в подразделении, дата правового акта.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и дела в архив.

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

9.3.8. На обложке дела также указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя, и сроки хранения дела.

На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

9.4. Хранение и использование архивных документов

9.4.1. В соответствии с законодательством установлен предельный срок временного хранения архивных документов в администрации города - 5 лет.

9.4.2. С даты заведения и до передачи в городской архив дела хранятся в ООРДК и МС и отделах, сдающих архив самостоятельно.

9.4.3. Документы, образовавшиеся в результате деятельности администрации города, после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Канским городским архивом, подлежат обязательной передаче на хранение в Канский городской архив.

Порядок подготовки и передачи дел на постоянное хранение и уничтожения дел, не подлежащих хранению, определяется законодательством Российской Федерации и края в области архивного дела.

9.4.4. Архивные дела и документы предоставляются руководителям и исполнителям для работы в помещениях по месту их хранения или во временное пользование под подпись в журнале учета выдачи документов.

Руководители и исполнители несут ответственность за сохранность полученных документов. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

9.4.5. Подлинники правовых актов администрации города для работы вне помещения их хранения не выдаются.

9.4.6. Копии находящихся на хранении документов предоставляются по письменным запросам.

9.4.7. Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с оставлением в деле копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

10. ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН

10.1. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе обращения граждан, поступившие на официальные интернет-ресурсы администрации города Канска, регистрируются через прикладное программное обеспечение «ЕЛогика», путем заполнения электронной регистрационной карточки поступившего обращения гражданина. Форма электронной регистрационной карточки приведена в приложении N 10.

10.2. Администрация города Канска может заключать соглашения между официальными средствами массовой информации о переадресации поступивших в средства массовой информации обращений граждан в администрацию города Канска в рамках Федерального закона 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с предоставлением имеющихся материалов (видеосъемка, фотосъемка).

Приложение № 1

СПИСОК КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ РЕГИСТРАЦИИ

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы, открытки.
2. Приглашения на встречи, конференции и другие мероприятия (без сопроводительных писем).
3. Книги, газеты, журналы, обзоры печати, издания, тематические периодические сборники и другие издания.
4. Рекламные материалы, проспекты.
5. Документы на иностранных языках без перевода.
6. Пакеты с пометкой «Лично» или «Муниципальный заказ».
7. Судебные повестки.
8. Статистические отчеты, бюллетени, сборники, обзоры, формы статистической отчетности, информационные и справочные материалы.
9. Счета, квитанции, сметы, преискурнты (без сопроводительных писем).
10. Прогнозы погоды.

Приложение № 2

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ШТАМПА

Администрация города Канска

№ _____
дата _____

Приложение № 3



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ г. № _____

Приложение № 4



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__ г. № _____

Приложение № 5



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация
г. Канска
Красноярского края

663600, г. Канск,
ул. Ленина, 4/1,
телефон 3-30-50
E-mail: admgorodkansk@yandex.ru
Сайт: www.kansk-adm.ru

от _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____ 20__ г.

Заголовок к тексту письма
2 - 3 интервала
1,25 см. Текст
Приложение: на 25 л. в 1 экз.
2 - 3 интервала
Наименование должности подпись И.О. Фамилия
Фамилия имя отчество
Номер телефона

Приложение № 9

Форма номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Канска

_____ И.О. Фамилия
дата

Номенклатура дел
администрации города Канска
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник отдела делопроизводства
и кадровой политики подпись И.О. Фамилия
дата
СОГЛАСОВАНО
Архив г. Канска
от _____ № _____

Приложение № 10

КАРТОЧКА ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

Краткое содержание
Получатель
От кого
Поступило из
Номер и дата поступившего обращения
С участием заявителя
Комиссионно
Вид
Форма
Предмет ведения
Срок ответа
Комментарии
Список вопросов по классификатору
Код классификатора Наименование вопроса



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2021 г.

№ 702

О комплексе мероприятий по привлечению населения к иммунизации против новой коронавирусной инфекции на территории города Канска

В связи с высоким риском инфекционных заболеваний, руководствуясь постановлением главного санитарного врача по Красноярскому краю от 23.07.2021 № 43 «О проведении профилактических прививок отдельным группам граждан по эпидемическим показаниям», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить ответственных по контролю за организациями и учреждениями независимо от формы их собственности в принятии мер по организации иммунизации сотрудников против новой коронавирусной инфекции, подлежащих обязательной вакцинации с охватом не менее 60% от общей численности в срок до 15.09.2021 года согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить план мероприятий по привлечению населения к иммунизации против новой коронавирусной инфекции на территории города Канска согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Ответственным лицам еженедельно (по понедельникам) начиная с 09.08.2021 года направлять информацию о количестве сотрудников организаций и учреждений независимо от формы их собственности, прошедших иммунизацию против новой коронавирусной инфекции по вакцинации трудовых коллективов заместителю главы города по социальной политике.
4. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска Н.А. Нестеровой опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения П.Н. Иванца, заместителя главы города по социальной политике Ю.А. Ломову, заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую, заместителя главы города по общим вопросам С.В. Обверткину, заместителя главы города-начальника отдела охраны окружающей среды А.В. Цветкова в пределах компетенции.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение № 1 к постановлению администрации города Канска
от 06.08.2021 № 702

Список ответственных по контролю за организациями и учреждениями независимо от формы их собственности в принятии мер по организации иммунизации сотрудников против новой коронавирусной инфекции, подлежащих обязательной вакцинации с охватом не менее 60% от общей численности

№ п/п	ФИО	Должность	Ответственные направления
-------	-----	-----------	---------------------------

1	Иванец Петр Николаевич	первый заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения	Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства, МКУ «Служба заказчика», юридический отдел, мобилизационный отдел, МКУ «Управление ГО и ЧС администрации г. Канска», административная комиссия, ЗЛМК МАЯК, ООО "КАНСКИЙ КОМБИНАТ СТРОИТЕЛЬНЫХ КОНСТРУКЦИЙ", ПАО Восточные электросети, ООО Стройинвест, ООО Тепло-Сбыт-Сервис, Канпласт, Почта России, ООО "Водоканал-Сервис", Канский филиал Краевого АТП, Жилсервис плюс ООО ЖЭК, ООО ЖЭО, ООО Жилищный фонд, ООО "РКЦ СОРЖ"; ООО ЖЭО; ООО ПРОЖ; ООО СРЖ ДУ, в/ч 58133-14 в/ч 82873, в/ч 58661-75, КрайДЭО, филиал № 2, "ООО МСК Траспорт ""Восток", КрайДЭО филиал №1 ООО Жилищный центр, МО МВД России "Канский", СИЗО-5, Канская детская воспитательная колония, АО Красноярскнефтепродукт
2	Лифанская Елена Николаевна	заместитель главы города по экономике и финансам	Финансовое управление, МКУ «Централизованная бухгалтерия», МКУ «МЦБ», Отдел экономического развития и муниципального заказа, КрасЭКО, МУП Канский электросетсбыт, ЦЗН г.Канска, ИП Джегет, ИП ДЖЕГЕТ А.В., МУПКХ, ЦКиЗ АССОЛЬ, СПК УСПЕХ ООО "Фортуна Плюс", Торговая компания Ювелирный мир, АССОЛЬ-ДЕНТ, АО МЯСО, ООО ФЕРМЕР ООО "Исток", ООО Портленд, ИП МКРТЧЯН Ю.В., рынок Пушкинский, АО Красноярскэнергосбыт
3	Обверткина Светлана Викторовна	заместитель главы города по общим вопросам	Комитет по управлению муниципальным имуществом, Управление архитектуры и градостроительства, МКУ "Канский городской архив", отдел организационной работы делопроизводства кадров и муниципальной службы
4	Ломова Юлия Анатольевна	заместитель главы города по социальной политике	Отдел культуры администрации г. Канска, Отдел физической культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Канска, Управление образования администрации города Канска, специалисты КДН иЗП, специалисты по опеке и попечительству совершеннолетних граждан. КГБУЗ «Канская МБ», КГБУЗ «Канская МДБ», КГБУЗ «Канская МСП», КГБУ СО «КЦСОН «Восточный», Территориальное отделение УСЗН по г. Канску и Канскому району, КГБУ СО «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр», КГБУ СО "Канский Психоневрологический Интернат", КГБУ СО «Центр семьи «Канский», Филиал № 1 КГБУЗ "Красноярский краевой психоневрологический диспансер № 1", КГКУЗ «Красноярский краевой дом ребенка №2»
5	Цветков Андрей Вениаминович	Заместитель главы города-начальник отдела охраны окружающей среды	отдел охраны окружающей среды, Канское ХПП, ООО ЛесЭкспо, ООО Ледник, ООО "РадиалСиб", ООО Гудвин, ООО Гранит, ООО Элитлес, ООО Терра, ООО Кесса, ООО Монс, ООО Гун-Жень-И, ООО Камета, ООО Лесовик, ИП Чадов А.Н., ООО Практика, ООО "Восток+", ООО Тасейколес, ООО "Бизнес-лес", ИП Крупин, ООО "Армада", Военный комиссариат г. Канска
6	Поляков Владимир Эдуардович	Председатель Канского городского совета депутатов	Аппарат Канского городского совета депутатов, депутаты Канского городского совета депутатов
7	Боровский Эдуард Викторович	Руководитель управления образования администрации города Канска	Муниципальные общеобразовательные учреждения, учреждения дошкольного образования, учреждения дополнительного образования, Управление образования администрации города, отдел опеки и попечительства, КГБПОУ «Канский библиотечный колледж», КГБПОУ "Канский медицинский техникум", КГБ ПОУ «Канский политехнический колледж» КГБ ПОУ «Канский технологический колледж», КГБ ПОУ «Техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства», КГБ ПОУ «Канский педагогический колледж», Канский морской кадетский корпус, КГКУ "Канский детский дом им. Ю.А. Гагарина", КГБОУ «Канская школа»
8	Леонтьева Ирина Владимировна	Начальник Отдела культуры администрации г. Канска	Муниципальные учреждения культуры, учреждения дополнительного образования в сфере культуры, Канский драматический театр
9	Бурмашева Наталья Павловна	Начальник Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Канска	Муниципальные учреждения физической культуры и спорта, Восточный РЦСП – филиал КГАУ «ЦСП», краевые спортивные федерации, осуществляющие свою деятельность на территории города

Приложение № 2 к постановлению администрации города Канска от 06.08.2021 № 702

План мероприятий по привлечению населения к иммунизации против новой коронавирусной инфекции на территории города Канска

№ п/п	мероприятие	сроки	ответственный
1	Информирование населения в СМИ о необходимости и порядке проведения иммунизации населения против новой коронавирусной инфекции	постоянно	Пресс-служба администрации города Канска, КГБУЗ «Канская МБ»
2	Информирование о необходимости и порядке проведения иммунизации населения против новой коронавирусной инфекции в сети Интернет (социальные сети)	постоянно	Пресс-служба администрации города Канска, Управления образования администрации города Канска, Отдел культуры администрации г. Канска, Отдел физической культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Канска
3	Размещение баннерной продукции (социальная реклама) на улицах города	постоянно	Управление архитектуры и градостроительства администрации г. Канска
4	Проведение разъяснительной работы о необходимости и порядке проведения иммунизации населения против новой коронавирусной инфекции с семьями, находящимися в социально-опасном положении, опекунами	постоянно	КДН и ЗП г. Канска, Отдел опеки и попечительства УО администрации г. Канска, отдел опеки и попечительства совершеннолетних граждан
5	Проведение межведомственных совещаний по вопросу необходимости и порядке проведения иммунизации населения	еженедельно	Заместители главы города

	против новой коронавирусной инфекции		
6	Проведение просветительских мероприятий о необходимости и порядке проведения иммунизации населения против новой коронавирусной инфекции с участием представителей КГБУЗ «Канская МБ», территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в городе Канске	еженедельно	Отдел культуры администрации г. Канска, Отдел физической культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Канска, учреждения социального обслуживания города
7	Проведение совещания с руководителями образовательных организаций города по вопросу необходимости и порядке проведения иммунизации населения против новой коронавирусной инфекции	август 2021 года	Управление образования администрации города Канска
8	Сводный мониторинг по численности вакцинированных в трудовых коллективах учреждений и организаций города	еженедельно	Заместитель главы города по социальной политике
9	Проведение заседаний штаба для оперативного решения вопросов по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения города Канска	еженедельно	Глава города Канска
10	Проведение межведомственных рейдов по организациям торговли, общепита, транспортных предприятий на предмет соблюдения профилактических мер, Указа Губернатора Красноярского края от 27.03.2020 № 71-уг «О дополнительных мерах, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на территории Красноярского края»	2-3 раза в неделю	МО МВД России «Канский», территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в городе Канске, административная комиссия администрации города Канска



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОСТ РОССИИ)
УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ

Кирова ул., д. 33, Красноярск, 660017
тел./факс (391) 227-75-16, факс (391) 211-04-55
E-mail: ru24@minjust.gov.ru

от 08.08.2021 № 49/02-1860/7648

На № _____ от _____

Главе города Канска
Красноярского края

А.М. Бересневу

ул. Ленина, 4/1, г. Канск, Красноярский
край, 663600

Уведомление

о включении сведений о муниципальном правовом акте
Канского городского Совета депутатов от 07.07.2021 № 8-62
«О внесении изменений в Устав города Канска» в государственный реестр
уставов муниципальных образований Красноярского края

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю (далее - Управление) уведомляет о включении в государственный реестр уставов муниципальных образований Красноярского края муниципального правового акта Канского городского Совета депутатов от 07.07.2021 № 8-62 «О внесении изменений в Устав города Канска» (далее - муниципальный правовой акт).

Дата государственной регистрации муниципального правового акта
30.07.2021.

Государственный регистрационный номер муниципального правового
акта RU243070002021001.

30.07.2021 текст муниципального правового акта размещен на портале
Министерства юстиции Российской Федерации "Нормативные правовые акты в
Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети
"Интернет" (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-миностр.рф>).

Напоминаем, что глава муниципального образования обязан опубликовать
(обнародовать) зарегистрированное решение о внесении изменений и
дополнений в устав муниципального образования в течение семи дней со дня
поступления из Управления настоящего уведомления, и в течение 10 дней со дня
официального опубликования направить сведения в Управление.

И.о. начальника Управления

Е.Г. Болдыгина
227-13-65

В.В. Лыса
АДМИНИСТРАЦИЯ
Г.КАНСКА
08.08.2021



Красноярский край
КАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

07 июля 2021 г.

О внесении изменений в Устав города Канска

№ 8-62

Руководствуясь статьей 17 Устава города Канска, Канский городской Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав города Канска следующие изменения:

1.1. В пункте 1 статьи 6:

- подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;»;

- дополнить подпунктом 43 следующего содержания:

- «43) принятие решений и проведение на территории города мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.».

1.2. В Статье 19:

- пункт 4 изложить в следующей редакции:

«К депутату, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности, предусмотренные частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Порядок принятия решения о применении к депутату таких мер ответственности определяется Решением городского Совета в соответствии с законом Красноярского края.».

1.3. В статье 20:

- подпункт 7 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;»;

- пункт 1.1 дополнить словами следующего содержания «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»».

1.4. Статью 31 дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. Главе города, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности, предусмотренные частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Порядок принятия решения о применении к Главе города таких мер ответственности определяется Решением городского Совета в соответствии с законом Красноярского края.»

1.5. Подпункт 7 пункта 1 статьи 33 изложить в следующей редакции:

«7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;».

1.6. В главе 5:

- пункт 2 статьи 47.1 дополнить предложением следующего содержания:

«В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

- дополнить статьями 47.3 и 47.4 следующего содержания:

«Статья 47.3. Собрание, конференция граждан

1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, на части территории города Канска проводится собрание граждан либо на всей территории города Канска - конференции граждан (собрания делегатов).

2. Собрание, конференция (собрание делегатов) граждан проводится по инициативе населения, Городского Совета, Главы города. Собрание, конференция (собрание делегатов) граждан назначается Городским Советом:

- по собственной инициативе;

- по инициативе 3% населения соответствующей территории, подтвержденной подписями в подписных листах.

Собрание, конференция (собрание делегатов), проводимое по инициативе Главы города, назначается Главой города.

3. Итоги собрания, конференции граждан подлежат официальному опубликованию.

Статья 47.4. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей города или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления города, в администрацию города может быть внесен инициативный проект.

2. Порядок определения части территории муниципального образования, на которой могут реализовываться инициативные проекты, порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения конкурсного отбора, порядок формирования и деятельности коллегиального органа (комиссии) по проведению конкурсного отбора инициативных проектов устанавливается Решением городского Совета.

3. Инициативный проект до его внесения в администрацию города подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании или на одной конференции граждан.

4. Отчет администрации города об итогах реализации инициативного проекта подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования город Канск администрацией города в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.»

2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, после государственной регистрации в органах юстиции, в порядке, установленном Федеральным законом.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике и местному самоуправлению.

Председатель Канского
городского Совета депутатов

В.Э. Поляков

Глава города Канска

А.М. Береснев

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Тисецкий Александр Юрьевич 663605 Красноярский край, г.Канск, ул.Новая, д.30, AUT-81@mail.ru, тел. 8 (904) 894 88 44 24-13-715, дата выдачи: 15.11.2013 г.

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон, N регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 24:51:0203216:1463,

(при наличии)

расположенного Красноярский край, г. Канск, район Рассвета, с/о "Дымок", 24:51:0203216

(адрес (местоположение), номер кадастрового квартала)

Заказчиком кадастровых работ является Герасимов Валерий Владимирович, почтовый адрес: 663600 Красноярский край, г. Канск, ул. Каландрашвили, д.45, кв. 13, тел. 89831534890

(фамилия, инициалы физического лица или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Урицкого, 4, стр. 5, 2 этаж, офис 3, 13.09.2021 г. в 11:00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Урицкого, 4, стр. 5, 2 этаж, офис 3.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12.08.2021 г. по 13.09.2021 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 12.08.2021 г. по 13.09.2021 г. по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Урицкого, 4, стр. 5, 2 этаж, офис 3.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 3У расположенный в К.К. 24:51:0203216 с местоположением относительно ориентира север-западной границы 3У Красноярский край, г. Канск, район Рассвета, с/о "Дымок".

(кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков)

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Тисецкий Александр Юрьевич 663605 Красноярский край, г.Канск, ул.Новая, д.30, AUT-81@mail.ru, тел. 8 (904) 894 88 44 24-13-715, дата выдачи: 15.11.2013 г.

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон, N регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 24:51:0203216:706,

(при наличии)

расположенного Красноярский край, г. Канск, район Рассвета, с/о "Труд", 24:51:0203216

(адрес (местоположение), номер кадастрового квартала)

Заказчиком кадастровых работ является Дорохова Лариса Фёдоровна, почтовый адрес: 663600 Красноярский край, г. Канск, ул. Москвина, д.22, кв. 43, тел. 89082018380

(*фамилия, инициалы физического лица или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон*)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Урицкого, 4, стр. 5, 2 этаж, офис 3, 13.09.2021 г. в 11:00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Урицкого, 4, стр. 5, 2 этаж, офис 3.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12.08.2021 г. по 13.09.2021 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 12.08.2021 г. по 13.09.2021 г. по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Урицкого, 4, стр. 5, 2 этаж, офис 3.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: ЗУ расположенный в К.К. 24:51:0203216 с местоположением относительно ориентира северо-восточной границы ЗУ Красноярский край, г. Канск, район Рассвета, с/о "Труд", ЗУ расположенный в К.К. 24:51:0203216 с местоположением относительно ориентира юго-восточной границы ЗУ Красноярский край, г. Канск, район Рассвета, с/о "Труд", ЗУ расположенный в К.К. 24:51:0203216 с местоположением относительно ориентира юго-западной границы ЗУ Красноярский край, г. Канск, район Рассвета, с/о "Труд", ЗУ расположенный в К.К. 24:51:0203216 с местоположением относительно ориентира северо-западной границы ЗУ Красноярский край, г. Канск, район Рассвета, с/о "Труд".

(*кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков*)

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2021 г.

№ 706

О внесении изменений в постановление администрации города Канска от 01.07.2021 № 592

В связи с допущенной технической ошибкой руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 01.07.2021 № 592 «О демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» следующие изменения:

- 1.1. Приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска Н.А. Нестеровой опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации города Канска.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение к постановлению
№ 706 от 10.08.2021

ул. Кан-Мост, у АЗС



ул. Гетоева, 43 В



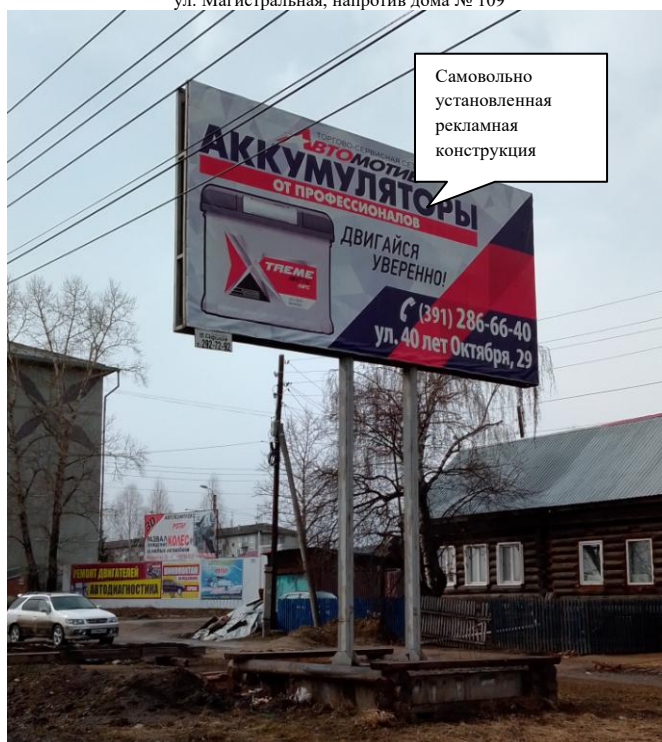
Самовольно установленная рекламная конструкция

ул. 40 лет Октября, 68 Г



Самовольно установленная рекламная конструкция

ул. Магистральная, напротив дома № 109



Самовольно установленная рекламная конструкция

ПРОКУРАТУРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ РАЗЪЯСНЯЕТ

ВНИМАНИЕ!

действует **ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД:**

ПОДЖОГ СУХОЙ ТРАВЫ:

- Угрожает здоровью и жизни людей
- Разрушает экосистему
- Повреждает объекты экономики

ПОЖАРЫ:

- Более 90 % пожаров являются следствием действий человека:
 - не разжигайте костер в лесу
 - не бросайте горящие спички, окурки, мусор
 - не проходите мимо незатухших костров

ПОНЕЖЕЛИЕ,

которое является основной причиной массовых пожаров в населенных пунктах и лесных пожарах -

БЕРЕГИТЕ ЛЕС ОТ ПОЖАРА!

Помни, твоя халатность может стать причиной ПОЖАРА!

ТЕЛЕФОНЫ
пожарных и спасателей:
01 и 101

г. Красноярск, пр. Мира, д. 32, тел. 8 (391) 222-47-82

Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности, в зависимости от характера нарушений и их последствий, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
Г.КАНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

10 августа 2021 года

г.Канск

№ 9/53

Об определении избирательного участка для проведения голосования избирателей, не имеющих регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации, при проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва

В целях подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, на основании пункта 6 статьи 17 Федерального Закона от 22.02.2014 №20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» территориальная избирательная комиссия г.Канска Красноярского края РЕШИЛА:

1. Определить избирательным участком для проведения голосования избирателей, не имеющих регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации, избирательный участок №125, расположенный по адресу:

г.Канск, ул.Ленина, 10

Центр – МБУК «Городской Дом культуры», тел. 8 (39161) 35733

2. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Красноярского края и участковые избирательные комиссии г.Канска.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Канские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации г.Канска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель
территориальной избирательной комиссии г.Канска Красноярского края _____ С.В. Обверткина

Секретарь
территориальной избирательной комиссии г.Канска Красноярского края _____ Е.Л. Зуева



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2021 г.

№ 705

О внесении изменений в постановление администрации города Канска от 12.12.2016 № 1365

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации г. Канска от 22.08.2013 № 1096 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ города Канска, их формирования и реализации», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 12.12.2016 № 1365 «Об утверждении муниципальной программы города Канска «Городское хозяйство» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении к Постановлению (далее – Программа):

1.1.1. В разделе 1 Программы строку таблицы «Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы города Канска, в том числе по годам реализации программы» изложить в следующей редакции:

Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы города Канска, в том числе по годам реализации программы	Общий объем финансирования программы составляет 2 403 782 053,01 руб., в том числе по годам: 2017 год – 347 420 330,51 руб.; 2018 год – 338 923 355,63 руб.; 2019 год – 380 332 941,71 руб.;
---	---

	2020 год – 326 132 280,94 руб.; 2021 год – 427 305 198,22 руб.; 2022 год – 303 938 930,00 руб.; 2023 год – 279 729 016,00 руб. в том числе: средства федерального бюджета – 39 197 534,46 руб., в том числе по годам: 2017 год – 0,00 руб.; 2018 год – 0,00 руб.; 2019 год – 39 197 534,46 руб.; 2020 год – 0,00 руб.; 2021 год – 0,00 руб.; 2022 год – 0,00 руб.; 2023 год – 0,00 руб. средства краевого бюджета – 1 297 362 242,48 руб., в том числе по годам: 2017 год – 220 739 300,00 руб.; 2018 год – 211 170 513,00 руб.; 2019 год – 184 853 781,54 руб.; 2020 год – 163 332 991,94 руб.; 2021 год – 238 134 956,00 руб.; 2022 год – 141 674 300,00 руб.; 2023 год – 137 456 400,00 руб. средства городского бюджета – 1 067 222 276,07 руб., в том числе по годам: 2017 год – 126 681 030,51 руб.; 2018 год – 127 752 842,63 руб.; 2019 год – 156 281 625,71 руб.; 2020 год – 162 799 289,00 руб.; 2021 год – 189 170 242,22 руб.; 2022 год – 162 264 630,00 руб.; 2023 год – 142 272 616,00 руб.
--	--

1.2. Приложения № 1, 2 к Программе изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

3. Приложение № 2 к Подпрограмме 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4 В приложение № 6 к Программе «Подпрограмма 3 «Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории города» (далее – Подпрограмма 3) внести следующие изменения:

Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период	Общий объем финансирования подпрограммы составляет 7 931 560,00 руб., в том числе по годам: 2021 год – 7 931 560,00 руб.; 2022 год – 0,00 руб.; 2023 год – 0,00 руб. в том числе: средства краевого бюджета – 7 836 300,00 руб., в том числе по годам: 2021 год – 7 836 300,00 руб.; 2022 год – 0,00 руб.; 2023 год – 0,00 руб. средства городского бюджета – 95 260,00 руб., в том числе по годам: 2021 год – 95 260,00 руб.; 2022 год – 0,00 руб.; 2023 год – 0,00 руб.
---	---

1.4.1. В разделе 1 Подпрограммы 3 строку таблицы «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период» изложить в следующей редакции:

1.5. Приложение № 1,2 к Подпрограмме 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 4,5 к настоящему постановлению.

1.6. В приложение № 7 к Программе «Подпрограмма 4 «Благоустройство города» (далее – Подпрограмма 4) внести следующие изменения:

1.6.1. В разделе 1 Подпрограммы 4 строку таблицы «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период» изложить в следующей редакции:

Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период	Общий объем финансирования мероприятий составляет 145 715 784,91 руб., в том числе по годам: 2021 год – 60 869 898,91 руб.; 2022 год – 44 922 943,00 руб.; 2023 год – 39 922 943,00 руб. в том числе: средства краевого бюджета – 113 700,00 руб., в том числе по годам: 2021 год – 37 900,00 руб.; 2022 год – 37 900,00 руб.; 2023 год – 37 900,00 руб. средства городского бюджета – 145 602 084,91 руб., в том числе по годам: 2021 год – 60 831 998,91 руб.; 2022 год – 44 885 043,00 руб.; 2023 год – 39 885 043,00 руб.
---	---

1.7. Приложение № 2 к Подпрограмме 4 изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.8. В приложение № 9 к Программе «Отдельное мероприятие 2 муниципальной программы города Канска «Обеспечение системы управления муниципальной программой» (далее – Отдельное мероприятие 2) внести следующие изменения:

1.8.1. В разделе 1 Отдельного мероприятия 2 строку таблицы «Информация по ресурсному обеспечению отдельного мероприятия» изложить в следующей редакции:

Информация по ресурсному обеспечению отдельного мероприятия	Общий объем финансирования отдельного мероприятия составляет 84 823 160,00 руб., в том числе по годам: 2021 год – 30 888 585,00 руб.; 2022 год – 27 967 285,00 руб.; 2023 год – 25 967 290,00 руб. в том числе: средства краевого бюджета – 0,00 руб., в том числе по годам: 2021 год – 0,00 руб.; 2022 год – 0,00 руб.; 2023 год – 0,00 руб. средства городского бюджета – 84 823 160,00 руб., в том числе по годам: 2021 год – 30 888 585,00 руб.; 2022 год – 27 967 285,00 руб.; 2023 год – 25 967 290,00 руб.
---	---

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения П.Н. Иванца, заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования

Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы города Канска за счет средств городского бюджета, в том числе средств, поступивших из бюджетов других уровней бюджетной системы и бюджетов государственных внебюджетных фондов (рублей)

№ п/п	Статус (муниципальная программа города Канска, подпрограмма)	Наименование муниципальной программы города Канска, подпрограммы	Наименование главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС)	Код бюджетной классификации				Объем бюджетных (внебюджетных) ассигнований, в том числе по годам реализации муниципальной программы города Канска							итого на 2017 - 2023 год	
				ГРБС	РзПР	ЦСР	ВР	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Муниципальная программа города Канска	Городское хозяйство	всего расходные обязательства по муниципальной программе города Канска	x	x	x	x	347 420 330,51	338 923 355,63	380 332 941,71	326 132 280,94	427 305 198,22	303 938 930,00	279 729 016,00	2 403 782 053,01	
			в том числе по ГРБС:													
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	347 420 330,51	338 923 355,63	380 332 941,71	326 132 280,94	427 305 198,22	303 938 930,00	279 729 016,00	2 403 782 053,01	
1.1	Подпрограмма 1	Развитие транспортной системы города	всего расходные обязательства по подпрограмме муниципальной программы города Канска	x	x	x	x	169 625 037,25	168 851 445,52	158 098 993,84	208 370 225,94	284 318 498,31	160 238 102,00	148 928 683,00	1 298 430 985,86	
			в том числе по ГРБС:													
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	169 625 037,25	168 851 445,52	158 098 993,84	208 370 225,94	284 318 498,31	160 238 102,00	148 928 683,00	1 298 430 985,86	
1.2	Подпрограмма 2	Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности	всего расходные обязательства по подпрограмме муниципальной программы города Канска	x	x	x	x	120 080 696,46	109 056 839,54	137 665 324,74	42 598 404,00	41 138 956,00	68 652 900,00	62 752 400,00	581 945 520,74	
			в том числе по ГРБС:													
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	120 080 696,46	109 056 839,54	137 665 324,74	42 598 404,00	41 138 956,00	68 652 900,00	62 752 400,00	581 945 520,74	
1.3	Подпрограмма 3	Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории города	всего расходные обязательства по подпрограмме муниципальной программы города Канска	x	x	x	x	0,00	0,00	5 609 220,62	0,00	7 931 560,00	0,00	0,00	13 540 780,62	
			в том числе по ГРБС:													
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	0,00	0,00	5 609 220,62	0,00	7 931 560,00	0,00	0,00	13 540 780,62	
1.4	Подпрограмма 4	Благоустройство города	всего расходные обязательства по подпрограмме муниципальной программы города Канска	x	x	x	x	42 508 491,78	44 435 554,78	61 503 669,75	48 260 576,59	60 869 898,91	44 922 943,00	39 922 943,00	342 424 077,81	
			в том числе по ГРБС:													
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	42 508 491,78	44 435 554,78	61 503 669,75	48 260 576,59	60 869 898,91	44 922 943,00	39 922 943,00	342 424 077,81	

1.5	Отдельное мероприятие 1 муниципальной программы города Канска	Выполнение отдельных государственных полномочий по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	всего расходные обязательства	x	x	x	x	1 014 900,0 0	1 216 300,0 0	1 216 300,0 0	2 048 720,0 0	2 157 700,0 0	2 157 700,0 0	2 157 700,0 0	11 969 320,0 0		
			в том числе по ГРБС:														
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	1 014 900,0 0	1 216 300,0 0	1 216 300,0 0	2 048 720,0 0	2 157 700,0 0	2 157 700,0 0	2 157 700,0 0	11 969 320,0 0		
1.6	Отдельное мероприятие 2 муниципальной программы города Канска	Обеспечение системы управления муниципальными программами	всего расходные обязательства	x	x	x	x	14 191 205,0 2	15 363 215,7 9	16 239 432,7 6	20 654 354,4 1	30 888 585,0 0	27 967 285,0 0	25 967 290,0 0	151 271 367,9 8		
			в том числе по ГРБС:														
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	14 191 205,0 2	15 363 215,7 9	16 239 432,7 6	20 654 354,4 1	30 888 585,0 0	27 967 285,0 0	25 967 290,0 0	151 271 367,9 8		
1.7	Отдельное мероприятие 3 муниципальной программы города Канска	Мероприятия в области обеспечения капитального ремонта, реконструкции и строительства гидротехнических сооружений	всего расходные обязательства	x	x	x	x	0,00	0,00	0,00	4 200 000,0 0	0,00	0,00	0,00	4 200 000,0 0		
			в том числе по ГРБС:														
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	0,00	0,00	0,00	4 200 000,0 0	0,00	0,00	0,00	4 200 000,0 0		

Приложение № 2
к постановлению администрации г.Канска
от 10.08.2021 г. № 705
Приложение № 2
к муниципальной программе города Канска «Городское хозяйство»

Информация об источниках финансирования подпрограмм, отдельных мероприятий муниципальной программы города Канска (средства городского бюджета, в том числе средства, поступившие из бюджетов других уровней бюджетной системы, бюджетов государственных внебюджетных фондов)

№ п/п	Статус (муниципальная программа города Канска, подпрограмма)	Наименование муниципальной программы города Канска, подпрограммы	Уровень бюджетной системы/источники финансирования	Объем бюджетных (внебюджетных) ассигнований, в том числе по годам реализации муниципальной программы города Канска							итого на 2017-2023 годы	
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Муниципальная программа города Канска	Городское хозяйство	Всего	347 420 330,51	338 923 355,63	380 332 941,71	326 132 280,94	427 305 198,22	303 938 930,00	279 729 016,00	2 403 782 053,01	
			в том числе:									
			городской бюджет	126 681 030,51	127 752 842,63	156 281 625,71	162 799 289,00	189 170 242,22	162 264 630,00	142 272 616,00	1 067 222 276,07	
			краевой бюджет	220 739 300,00	211 170 513,00	184 853 781,54	163 332 991,94	238 134 956,00	141 674 300,00	137 456 400,00	1 297 362 242,48	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	39 197 534,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39 197 534,46
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1	Подпрограмма 1	Развитие транспортной системы	Всего	169 625 037,25	168 851 445,52	158 098 993,84	208 370 225,94	284 318 498,31	160 238 102,00	148 928 683,00	1 298 430 985,86	
			в том числе:									
			городской бюджет	62 412 837,25	61 040 745,52	69 950 393,84	87 846 049,00	88 317 398,31	81 818 002,00	68 825 983,00	520 211 408,92	
			краевой бюджет	107 212 200,00	107 810 700,00	88 148 600,00	120 524 176,94	196 001 100,00	78 420 100,00	80 102 700,00	778 219 576,94	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2	Подпрограмма 2	Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности	Всего	120 080 696,46	109 056 839,54	137 665 324,74	42 598 404,00	41 138 956,00	68 652 900,00	62 752 400,00	581 945 520,74	
			в том числе:									
			городской бюджет	7 608 496,46	7 565 839,54	8 651 834,74	8 059 452,00	9 037 000,00	7 594 300,00	7 594 300,00	56 111 222,74	
			краевой бюджет	112 472 200,00	101 491 000,00	89 815 955,54	34 538 952,00	32 101 956,00	61 058 600,00	55 158 100,00	486 636 763,54	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	39 197 534,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39 197 534,46
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.3	Подпрограмма 3	Обращение с твердыми	Всего		0,00	5 609 220,62	0,00	7 931 560,00	0,00	0,00	13 540 780,62	

		бытовыми отходами на территории города	в том числе									
			городской бюджет		0,00	67 310,62	0,00	95 260,00	0,00	0,00	162 570,62	
			краевой бюджет		0,00	5 541 910,00	0,00	7 836 300,00	0,00	0,00	13 378 210,00	
			федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.4	Подпрограмма 4	Благоустройство города	Всего	42 508 491,78	44 435 554,78	61 503 669,75	48 260 576,59	60 869 898,91	44 922 943,00	39 922 943,00	342 424 077,81	
			в том числе									
			городской бюджет	42 468 491,78	44 395 554,78	61 465 769,75	48 222 676,59	60 831 998,91	44 885 043,00	39 885 043,00	342 154 577,81	
			краевой бюджет	40 000,00	40 000,00	37 900,00	37 900,00	37 900,00	37 900,00	37 900,00	269 500,00	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.5	Отдельное мероприятие 1 муниципальной программы города Канска	Выполнение отдельных государственных полномочий по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	Всего	1 014 900,00	1 216 300,000	1 216 300,00	2 048 720,00	2 157 700,00	2 157 700,00	2 157 700,00	11 969 320,00	
			в том числе									
			городской бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			краевой бюджет	1 014 900,00	1 216 300,000	1 216 300,00	2 048 720,00	2 157 700,00	2 157 700,00	2 157 700,00	11 969 320,00	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.6	Отдельное мероприятие 2 муниципальной программы города Канска	Обеспечение системы управления муниципальной программой	Всего	14 191 205,02	15 363 215,79	16 239 432,76	20 654 354,41	30 888 585,00	27 967 285,00	25 967 290,00	151 271 367,98	
			в том числе									
			городской бюджет	14 191 205,02	14 750 702,79	16 146 316,76	18 620 711,41	30 888 585,00	27 967 285,00	25 967 290,00	148 532 095,98	
			краевой бюджет	0,00	612 513,00	93 116,00	2 033 643,00	0,00	0,00	0,00	2 739 272,00	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.7	Отдельное мероприятие 3 муниципальной программы города Канска	Мероприятия в области обеспечения капитального ремонта, реконструкции и строительства гидротехнических сооружений	Всего	0,00	0,00	0,00	4 200 000,00	0,00	0,00	0,00	4 200 000,00	
			в том числе								0,00	
			городской бюджет	0,00	0,00	0,00	50 400,00	0,00	0,00	0,00	50 400,00	
			краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	4 149 600,00	0,00	0,00	0,00	4 149 600,00	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Приложение № 3
к постановлению администрации г.Канска
от 10.08.2021 г. № 705
Приложение № 2
к подпрограмме города Канска «Развитие транспортной системы города»

Перечень мероприятий подпрограммы

№п/п	Цели, задачи, мероприятия подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (рублей.)				Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении)
			ГРБС	РЗПР	ЦСР	ВР	2021	2022	2023	итого на период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Цель подпрограммы: Развитие современной и эффективной транспортной инфраструктуры в условиях повышения доступности транспортных услуг для населения и повышения комплексной безопасности дорожного движения										
1.1	Задача 1. Обеспечение сохранности, содержания, ремонт, модернизация и развитие сети автомобильных дорог города.										
1.1.1	Мероприятие 1.1. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них за счет средств муниципально-го дорожного фонда города Канска	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	04 09	03100803 70	244	18 925 059,31	17 984 255,84	18 643 626,07	55 552 941,22	

1.1.1.1	1.1.1. Содержание и обслуживание улично-дорожной сети					15 500 000,00	15 484 255,84	16 143 626,07	47 127 881,91	Обеспечение сохранности и содержания 338 км автодорог города.
1.1.1.2	1.1.2. Обустройство и ремонт тротуаров					2 500 000,00	2 500 000,00	2 500 000,00	7 500 000,00	2021 г.: тротуар на Урицкого до поликлиники. Гимназия №1 (от 40 лет Октября до входа), ул. Волгодонская, д.сад Солнышко со стороны входа 40 лет октября от пер. Индустриальный до входа на Землянку, 2022 а/дорога на Солнечный продолжить тротуар до ост Стройплощадка, подх. путь соед пед колледж и Солнечный,. Внутриквартальный заезд к домам мкр. 6-Северо-западный 64/1-64/2, продолжить тротуар от маг София до Лицея №1; 2023г. тротур по Герцена от 30 лет ВЛКСМ до моста
1.1.1.3	1.1.3. Ремонт (отсыпка) дорог					925 059,31	0,00	0,00	925 059,31	Ремонт (отсыпка) гравийных дорог в районах частного сектора протяженностью 2,2 км.
1.1.2	1.2. Мероприятие Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального дорожного фонда города Канска			03100S5080	244	40 852 783,00	42 486 862,00	44 186 288,00	127 525 933,00	Обеспечение сохранности и содержания 338 км автодорог города.
1.1.3	1.3. Мероприятие Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального дорожного фонда города Канска			03100S5090	244	36 371 817,00	36 371 817,00	36 371 817,00	109 115 451,00	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения.: в 2021 году - 3,5 км
1.1.4	1.4. Мероприятие Содержание искусственных дорожных сооружений за счет средств муниципального дорожного фонда города Канска			0310080380	244	502 320,00	0,00	0,00	502 320,00	Устройство подходов путей к путепроводу через ж/д магистраль на Эйдемана (Проектирование)
1.1.5	1.5. Мероприятие Осуществление дорожной			03100S3950	244, 243	118 834 714,00	0,00	0,00	118 834 714,00	Ремонт автомобильных дорог общего пользования

	деятельности в целях решения задач социально-экономического развития территорий за счет средств муниципально-го дорожного фонда города Канска										местного значения.: в 2021 году - 1,5 км
1.1.6	Мероприятие 1.6. Проектная документация за счет средств муниципально-го дорожного фонда города Канска				0310080670	244,243	3 650 000,00	0,00	0,00	3 650 000,00	Разработка проектно-сметной документации для строительства асфальто-бетонной дороги в Северо-западном промышленном районе города Канска, Разработка ПСД по ул. Краевая
1.2	Задача 2. Обеспечение населения услугами общественного транспорта равной доступностью										
1.2.1	Мероприятие 2.1. Компенсация расходов, возникающих в результате небольшой интенсивности пассажиропотоков по муниципальным маршрутам.	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0408	0310080390	811	58 314 000,00	55 962 964,00	43 067 175,00	157 344 139,00	Возмещение расходов возникающих в результате небольшой интенсивности пассажиропотоков по 21 муниципальным маршрутам.
1.2.2	Мероприятие 2.2. Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0408	0310080920	244	5,00	5,00	0,00	10,00	Осуществление пассажирских регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам на муниципальных маршрутах, в том числе и муниципальных маршрутах с небольшой интенсивностью потока
1.3	Задача 3. Обеспечение дорожной безопасности										
1.3.1	Мероприятие 3.1. - Улучшение организации дорожного движения за счет средств муниципально-го дорожного фонда города Канска , в том числе:	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0409	0310080400	244	3 534 100,00	4 439 998,16	4 167 576,93	12 141 675,09	
1.3.1.1	3.1.1. Замена и установка дорожно - знаковой информации						700 000,00	700 000,00	700 000,00	2 100 000,00	Замена и установка дорожно - знаковой информации 2021 г. - 58 шт. ; 2022 г. - 56 шт.; 2023 г. - 54 шт.
1.3.1.2	3.1.2. Нанесение горизонтальной дорожной разметки						1 400 000,00	2 497 498,16	2 225 076,93	6 122 575,09	Ежегодное нанесение горизонтальной дорожной разметки 2021 г. - термопластиком 500 м2; 2022 г. - разметка на 54,5 км дорог и пешеходных переходах 1340,8 м2; 2023 г. - разметка на 54,5 км дорог и пешеходных переходах 1340,8 м2
1.3.1.3	3.1.3.						1 191	1 000	1 000	3 191	Организация

3	Организация мест остановок общественного пассажирского транспорта.						600,00	000,00	000,00	600,00	мест остановок общественного пассажирского транспорта: в 2021 г. на 5 участках ; 2022 г. на 5 участках; 2023 г. на 5 участках
1.3.1.4	3.1.4. Обустройство пешеходных переходов						100 000,00	100 000,00	100 000,00	300 000,00	В 2021 г. - а/дорога на Солнечный . в. 2022 ул. Эйдмана . в 2023 ул. 40 лет Октября .
1.3.1.5	3.1.5. Выполнение работ по перекрытию проезжей части при проведении общегородских мероприятий						142 500,00	142 500,00	142 500,00	427 500,00	Перекрытие проезжей части в 2021 г. - 95 часов, 2022 г.- 95 часов, 2023 г.-95 часов .
1.3.2	Мероприятие 3.2. Реализация мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения за счет средств муниципально го дорожного фонда города Канска				031R3106 01	244	345 700,00	392 200,00	392 200,00	1 130 100,00	в 2021 г.а/дорога на Солнечный (установка светофоров, освещение пешеходных переходов, установка ограждений, знаков, неровностей). в. 2022 Эйдмана (установка светофоров, освещение пешеходных переходов, установка ограждений, знаков, неровностей). в 2023 40 лет Октября (установка светофоров, освещение пешеходных переходов, установка ограждений, знаков, неровностей).
					03100749 20			0,00	0,00	0,00	
1.3.3	Мероприятие 3.3. Обустройство участков улично- дорожной сети вблизи образовательных организаций для обеспечения безопасности дорожного движения				031R3742 70	244	488 000,00	100 000,00	100 000,00	688 000,00	в 2021 г.а/дорога на Солнечный (установка светофоров, освещение пешеходных переходов, установка ограждений, знаков, неровностей). в. 2022 Эйдмана (установка светофоров, освещение пешеходных переходов, установка ограждений, знаков, неровностей). в 2023 40 лет Октября (установка светофоров, освещение пешеходных переходов, установка ограждений, знаков, неровностей).
					03100749 20			0,00	0,00	0,00	
1.3.4	Мероприятие 3.4. Организация и				03100804 10	244	2 500 000,00	2 500 000,00	2 000 000,00	7 000 000,00	

	обеспечение безопасности дорожного движения с использованием технических средств за счет средств муниципально го дорожного фонда города Канска											
1.3.4.1	Мероприятие 3.4.1. Техническое обслуживание и ремонт светофорных объектов						2 500 000,00	2 500 000,00	2 000 000,00	7 000 000,00		В 2021 г. техническое обслуживание 28 шт. светофорных объектов, светодиодные светофорных объекты Т7 на солнечных батареях - 10 шт., в 2022 г. 32 светофорных объекта; в 2023 г. 33 светофорных объекта
	Итого по подпрограмме:						284 318 498,31	160 238 102,00	148 928 683,00	593 485 283,31		

Приложение № 4
к постановлению администрации г.Канска
от 10.08.2021 г. № 705

Приложение № 1
к подпрограмме города Канска "Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории города"
Перечень
и значения показателей результативности подпрограммы

N п/п	Цель, показатели результативности	Ед. изм.	Источник информации	Годы реализации программы			
				2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Цель подпрограммы: снижение негативного воздействия отходов на окружающую среду и здоровье населения путем максимального развития системы сбора и обезвреживания бытовых отходов						
	Задача подпрограммы: сбор, обезвреживание и вывоз отходов, информационное обеспечение в области обращения с отходами						
2	Приобретение контейнерного оборудования	шт.	Расчетный показатель	0,0	455,0	0,0	0,0

Приложение № 5
к постановлению администрации г.Канска
от 10.08.2021 г. № 705

Приложение № 2
к подпрограмме города Канска «Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории города»

Перечень мероприятий подпрограммы

(рублей.)

Мер/п	Цели, задачи, мероприятия подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы				Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении)
			ГРБС	РзП	ЦСР	ВР	2021	2022	2023	Итого на период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Цель подпрограммы: Снижение негативного воздействия отходов на окружающую среду и здоровье населения, путем максимального вовлечения отходов в хозяйственный оборот на основе оптимизации обращения с ними на территории города Канска										
1.1	Задача 1: Сбор, обезвреживание и вывоз отходов, информационное обеспечение в области обращения с отходами.										
1.1.1	Мероприятие 1.1. Приобретение контейнерного оборудования	УС и ЖКХ администрации и г. Канска	909	0605	03300S4630	244	7 931 560,00	0,00	0,00	7 931 560,00	Приобретение 455 ед. контейнерного оборудования
	Итого по подпрограмме:						7 931 560,00	0,00	0,00	7 931 560,00	

Приложение № 6
к постановлению администрации г.Канска
от 10.08.2021 г. № 705

Приложение № 2 к подпрограмме города Канска "Благоустройство города"

Перечень мероприятий подпрограммы

№ п/п	Цели, задачи, мероприятия подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (рублей)				Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении)
			ГРБС	РзП	ЦСР	ВР	2021	2022	2023	итого на период	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Цель подпрограммы:	Обеспечение комфортных условий для проживания горожан										
1.	Задача 1.	Повышение уровня благоустроенности городской природной среды.										
1.	Мероприятие 1.	УС и ЖКХ администрации г. Канска	90 9	05 03	03400 80450	244	499	500	500	1 499		
1.	Повышение эстетического качества природной городской среды, в том числе:						750,00	000,00	000,00	750,00		
1.	1.1. Вырубка и обрезка деревьев и кустарников						499 750,00	500 000,00	500 000,00	1 499 750,00	Уменьшение общего количества аварийных и неэстетичных деревьев: в 2021 г. глубокая обрезка 37 шт, вырубка 35 шт, обрезка живой изгороди 195 м2; 2022 г. - глубокая обрезка 60 шт, вырубка 15 шт, обрезка живой изгороди 2000 м2; в 2023 г. - глубокая обрезка 60 шт, вырубка 15 шт, обрезка живой изгороди 2000 м2.	
1.	Мероприятие 2.	УС и ЖКХ администрации г. Канска	90 9	05 01	03400 80460	244 , 243	9 554	0,00	0,00	9 554		
1.	Благоустройство объектов городской среды, в том числе:						389,91			389,91		
1.	2.1. Мероприятие по организации ритуальных услуг, санитарное и эстетическое содержание кладбищ						495	0,00	0,00	495		Улучшение санитарного состояния 5-ти городских кладбищ, заключение договора с регоператором на вывоз отходов с территории кладбищ, заключение муниципального контракта со специализированной службой по предоставлению гарантийного перечня услуг по погребению
1.	2.2. Ликвидация несанкционированных свалок						668,00			668,00		
1.	2.3. Организация проведения разборки зданий, надворных построек и многоквартирных домов признанных аварийными, снос сооружений					17 273 834,00	6 385 043,00	6 385 043,00	30 043 920,00	Уменьшение объема несанкционированных свалок в 2021 г. вывоз 730 м3; 2022 г. вывоз 730 м3; 2023 г. вывоз 730 м3		
1.	2.4. Выполнение работ по устройству и содержанию Новогоднего городка					950 250,00	1 450 000,00	1 450 000,00	3 850 250,00	Разборка в 2021 году 14 зданий, надворных построек домов признанных аварийными, снос сооружений		
1.	2.5. Содержание фонтанов					710 740,00	800 000,00	800 000,00	2 310 740,00	1)Подготовка площадки для изготовления и монтажа ледовых объектов 2)Заготовка и доставка ледяных блоков : 3)Устройство заготовок для ледяных скульптур, горок, композиций и ограждений 4)устройство ледяных горок;5) полив ледовых горок 6)фигурная резка по льду 7)содержание и ремонт ледовых горок;8)демонтаж новогоднего ледового городка		
1.	2.6. Содержание контейнерных площадок и контейнерного оборудования					1 350 000,00	1 350 000,00	1 350 000,00	4 050 000,00	Ежегодное содержание и ремонт городских фонтанов: 2021 г. - 1 шт, 2022 г. - 2 шт, 2023 г. - 2 шт.		
1.	2.7. Приобретение					1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	3 000 000,00	Работы по уборке мусора и погрузке его в контейнер; Работы по подметанию контейнерных площадок и содержанию прилегающей территории вокруг площадки площадью 10 кв. м Складирование крупногабаритного и иного мусора в контейнеры. Ремонт контейнерной площадки и оборудования Работы по подметанию контейнерных площадок и содержанию прилегающей территории от снега;		
1.						994	1 000	1 000	2 994	Приобретение 142 шт		

1. 2. 7	и обустройство контейнерных площадок						000,00	000,00	000,00	000,00	контейнерного оборудовани
1. 2. 8	2.8. Благоустройство общественных территорий города						10 273 802,00	0,00	0,00	10 273 802,00	В 2021 г. - благоустройство территорий города, реставрация 1 объекта
1. 1. 2. 9	2.9.Вынос наружных инженерных сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения с территории объектов строительства и благоустройства						495 668,00	0,00	0,00	495 668,00	В 2021 г. -вынос участка кабельной линии 6кВ
1. 1. 2. 10	2.10. Технологическое присоединение энергопринимающих устройств						100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	Технологическое присоединение для электроснабжения электроустановок парка "Сосновый бор"
1. 1. 2. 11	2.11. Установка информационных материалов						135 000,00	0,00	0,00	135 000,00	Установка информационных материалов в 2021 г. -12 шт.
1. 1. 2. 12	2.12. Ремонт стеллы						400 042,00	0,00	0,00	400 042,00	Ремонт стеллы в 2021 г.
1. 1. 3.	Мероприятие 3. Организация и проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения	УС и ЖКХ администрации г. Канска	90 9	09 09	03400 S5550	244	73 900,00	37 900,00	37 900,00	149 700,00	Ежегодное обеззараживание мест отдыха населения: 2021 г. - 10 га, 2022 г. -10 га, 2023 г. - 10 га
1. 2.	Задача 2. Обеспечение уличного освещения улично-дорожной сети города.										
1. 2. 1	Мероприятие 1. Уличное освещение	УС и ЖКХ администрации г. Канска	90 9	05 03	03400 80500	244	32 972 357,00	38 000 000,00	33 000 000,00	103 972 357,00	2021 г. - Улучшение освещенности дорог, улиц, внутридворового освещения, ; 2022 г.- Улучшение освещенности дорог, улиц, внутридворового освещения; 2023 г. - Улучшение освещенности дорог, улиц, внутридворового освещения
	Итого по подпрограмме:						60 869 898,91	44 922 943,00	39 922 943,00	145 715 784,91	

№ 238 от 11 августа 2021 года	Наш адрес: 663600 г. Канск, ул. Ленина,4/1 тел. 3-29-98	Тираж. 20 экз. распространяется бесплатно
----------------------------------	--	---