**Печатное средство массовой информации**

**«КУТУЛИКСКИЙ ВЕСТНИК»**

**23 июля 2024 года, выпуск № 11 (246)**

**В номере публикуются следующие нормативно-правовые акты,**

**принятые в июле 2024 года:**

Постановление администрации муниципального образования Кутулик» от 25.06.2024 № 58 «О порядке формирования и размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Кутулик» перечней земельных участков».

Постановление администрации муниципального образования Кутулик» от 25.06.2024 № 59 «Правила осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик».

Постановление администрации муниципального образования Кутулик» от 22.07.2024 № 60 «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Кутулик» и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Кутулик», утвержденное Постановлением администрации МО «Кутулик» от 10 октября 2016 года № 210».

Постановление администрации муниципального образования Кутулик» от 18.07.2024 № 72-п «О внесении изменений в муниципальную программу «Охрана окружающей среды на 2024-2026 годы» (далее - Программа) утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Кутулик» от 17.07.2023 №101-П».

Постановление администрации муниципального образования Кутулик» от 22.07.2024 № 75 «Об утверждении Положения о формах поощрения администрации муниципального образования «Кутулик».

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Учредитель печатного средства массовой информации «Кутуликский вестник»- Дума МО «Кутулик».**

**Печатное средство массовой информации «Кутуликский вестник» издается в соответствии со ст. 12 Закон РФ от 27 декабря 1991 г. N 2124-I  
«О средствах массовой информации».**

**Главный редактор- глава муниципального образования «Кутулик» Бардаев В.А.**

**Тираж- 30 экземпляров**

**Распространяется бесплатно**

**Адрес редакции - Иркутская обл., п. Кутулик, ул. Матвеева, 2**

**Номер подписан в печать 23 июля 2024 года**

**25.06.2024 № 58**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУТУЛИК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И**

**РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУТУЛИК»**

**ПЕРЕЧНЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 6 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кутулик», администрация муниципального образования «Кутулик» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Кутулик» перечней земельных участков.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального  образования «Кутулик» В.А.Бардаев |  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации муниципального образования «Кутулик»  от «25» июня 2024 года № 58 |

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ**

**САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУТУЛИК» ПЕРЕЧНЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с формированием и размещением на официальном сайте администрации муниципального образования «Кутулик»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://кутулик.рф> (далее – официальный сайт администрации) перечня земельных участков в целях их предоставления гражданам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и состоящим на земельном учете, в соответствии с Законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее – перечень земельных участков).

2. Формирование и размещение на официальном сайте администрации перечня земельных участков осуществляет ответственный работник администрации муниципального образования «Кутулик» (определяется распоряжением главы муниципального образования «Кутулик»).

3. В перечень земельных участков включается информация о выявленных свободных от прав третьих лиц земельных участках из числа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Кутулик».

4. В перечень земельных участков включается информация о местоположении, площади, территориальных зонах, видах разрешенного использования земельных участков, категории земель, а также координаты земельных участков или кадастровые номера земельных участков, информация об обеспеченности или условиях обеспечения земельного участка сетями инженерно-технического обеспечения, электрическими сетями.

5. Перечень земельных участков утверждается правовым актом администрации муниципального образования «Кутулик».

6. Перечень земельных участков в течение 5 рабочих дней со дня его утвержденияразмещается на официальном сайте администрации.

**25.06.2024 № 59**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУТУЛИК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРАВИЛАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУТУЛИК»**

Руководствуясь пунктом 2 части 1 статьи 18 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=83E3A419E102281DFB3953BDBD27755AC1B6778A8EF9D57792C1F24CE847B0EA269589A62BAB70A7q6l9I) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение подпункта «б» пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211:

1. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик»(прилагается)*.*

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главу муниципального образования «Кутулик» Бардаева В.А.

Глава муниципального

образования «Кутулик» В.А.Бардаев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы муниципального образования «Кутулик»

от «25» июня 2024 года № 59

**ПРАВИЛА   
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ   
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ   
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУТУЛИК»**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик» (далее – Оператор) Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C67B6D2BE75E11F9E851A49F0989D3DE909D0880F98AD4A249F5D65FB08CEBED0D286C044E5A2864X4KBF) «О персональных данных») и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, нормативным правовым актам Оператора, в том числе контроля за приемом и обработкой запросов и обращений субъектов персональных данных (их представителей) (далее – внутренний контроль).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», другими федеральными законами, Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Кутулик»и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Кутулик».

3. Внутренний контроль осуществляется в целях своевременного выявления и предотвращения в Операторе:

1) хищения материальных носителей персональных данных;

2) утраты и искажения персональных данных;

3) несанкционированного доступа к персональным данным, а также уничтожения, модификации, копирования персональных данных в результате такого доступа;

4) нарушения работоспособности информационных систем персональных данных в Операторе.

4. При осуществлении внутреннего контроля проводится проверка:

1) актуальности перечня (перечней) должностей в Операторе, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

2) актуальности перечня информационных систем персональных данных в Операторе;

3) актуальности сведений, содержащихся в уведомлениях об обработке персональных данных, поданных Оператором в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных;

4) соблюдения в Операторе принципов обработки персональных данных, определенных в статье 5 Федерального закона «О персональных данных», а также исполнения Оператором обязанностей оператора;

5) соблюдения лицами, замещающими должности в Операторе, включенные в перечень (перечни) должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – уполномоченные должностные лица), требований к защите персональных данных и правил обработки персональных данных в Операторе;

6) соблюдения прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в Операторе;

7) правомерности обработки персональных данных в Операторе, в том числе наличия необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации согласий субъектов персональных данных;

8) точности персональных данных, обрабатываемых Оператором;

9) соблюдения иных требований к защите персональных данных, правил обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации.

**ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

5. Внутренний контроль осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Операторе.

6. В целях осуществления внутреннего контроля руководитель Оператора, вправе сформировать комиссию по осуществлению внутреннего контроля (далее – комиссия).

7. Комиссия формируется из числа уполномоченных должностных лиц в составе председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Операторе.

Состав комиссии утверждается правовым актом Оператора.

8. При осуществлении внутреннего контроля комиссией в проведении проверки не может участвовать уполномоченное должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованное в результатах проверки.

9. Основной формой работы комиссии является заседание. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины лиц, входящих в ее состав.

10. Председательствующим на заседании комиссии является председатель комиссии, а в случае его отсутствия – член комиссии, на которого возложены функции председательствующего на заседании комиссии.

11. Результаты осуществления комиссией внутреннего контроля оформляются в виде акта проверки в соответствии с пунктами 24 – 27 настоящих Правил. Акт проверки принимается на заседании комиссии простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

12. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным работником администрации муниципального образования «Кутулик», уполномоченным главой муниципального образования «Кутулик».

**ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ   
ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

13. Внутренний контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

14. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утвержденного правовым актом Оператора на календарный год.

15. Внеплановые проверки проводятся по решению должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Операторе, (далее – ответственное должностное лицо), принимаемому на основании:

1) обращения (запроса) субъекта персональных данных (его представителя);

2) запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

3) сообщения уполномоченного должностного лица о выявленных им (ставших ему известными) нарушениях законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Операторе.

16. Проверки проводятся уполномоченным должностным лицом единолично или комиссией (далее вместе – проверяющий). Проверяющий определяется планом проверок или ответственным должностным лицом.

17. Решение ответственного должностного лица о проведении внеплановой проверки и план проверок по каждой проверке должны содержать сведения о:

1) предмете внутреннего контроля в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил;

2) дате начала и дате окончания проверки;

3) проверяющем.

18. Срок проведения плановой проверки не должен превышать тридцать рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать двадцать рабочих дней, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Кутулик»и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Кутулик».

19. Порядок проведения внеплановых проверок на основании обращений (запросов) субъектов персональных данных (их представителей) и (или) запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о неправомерной обработке персональных данных в Операторе и (или) обработке в Операторе неточных персональных данных, а также внеплановых проверок на основании сообщений уполномоченных должностных лиц об обнаружении несанкционированного доступа (попыток несанкционированного доступа) к персональным данным, обрабатываемым в Операторе без использования средств автоматизации, определяется правилами обработки персональных данных в Операторе, утверждаемыми правовым актом руководителя Оператора.

20. Проверка, предметом которой является актуальность перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 4 настоящих Правил, включает в себя следующие процедуры:

1) проведение проверки;

2) оформление акта проверки.

21. Проверка, предметом которой являются обстоятельства, предусмотренные подпунктами 5 – 10 пункта 4 настоящих Правил, включает в себя следующие процедуры:

1) уведомление о начале проверки уполномоченных должностных лиц, деятельность которых является предметом внутреннего контроля, и (или) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных, являющихся предметом внутреннего контроля;

2) проведение проверки;

3) оформление акта проверки;

4) ознакомление уполномоченных должностных лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, с актом проверки.

22. Уполномоченные должностные лица, указанные в подпункте 1 пункта 21 настоящих Правил, уведомляются о начале плановой проверки не позднее, чем за десять рабочих дней до ее начала, о начале внеплановой проверки – не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Кутулик» и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Кутулик».

23. При проведении проверок проверяющий имеет право:

1) запрашивать и получать от уполномоченных должностных лиц в пределах предмета проверки необходимые для осуществления проверки сведения и документы;

2) беспрепятственно посещать для проведения проверки помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных в Операторе;

3) делать запросы информации, необходимой для проведения проверки, в том числе запрашивать информацию у субъекта персональных данных (его представителя);

4) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в Операторе.

24. По результатам проверки проверяющий составляет акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) об основаниях проведения проверки;

3) о проверяющем:

фамилия, имя, отчество и должность – в случаях, когда проверка проводится уполномоченным должностным лицом единолично;

состав комиссии с указанием реквизитов правового акта Оператора, которым утвержден состав комиссии – в случаях, когда проверка проводится комиссией;

4) о предмете внутреннего контроля;

5) дата начала и дата окончания проверки;

6) о результатах проверки, в том числе:

о неактуальности перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 4 настоящих Правил;

об актуальности перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 4 настоящих Правил;

о нарушениях законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Операторе, выявленных при осуществлении внутреннего контроля;

об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Операторе.

25. Акт проверки, содержащий сведения, предусмотренные абзацами вторым и четвертым подпункта 6 пункта 24 настоящих Правил, также должен содержать:

1) предложения о мерах по устранению выявленных несоответствий и нарушений;

2) предложения по применению мер ответственности к уполномоченному должностному лицу – в случаях установления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения таким уполномоченным должностным лицом по его вине возложенных на него обязанностей, в результате которых были допущены (совершены) выявленные несоответствия (нарушения).

26. Акт проверки может содержать предложения о совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в Операторе.

27. Акт проверки подписывается проверяющим (каждым проверяющим).

28. Уполномоченные должностные лица, указанные в подпункте 1 пункта 21 настоящих Правил, подлежат ознакомлению с актом проверки под роспись не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

29. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней с даты ознакомления с актом проверки вправе представить проверяющему свои возражения в письменном виде. Указанные возражения прилагаются к акту проверки.

30. Акт проверки по истечении семи рабочих дней со дня его подписания направляется ответственному должностному лицу.

31. Рассмотрев акт проверки, ответственное должностное лицо докладывает руководителю Оператора о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, в том числе в случае выявления в деятельности уполномоченного должностного лица признаков дисциплинарного проступка – о предлагаемых мерах по привлечению уполномоченного должностного лица к ответственности.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Аларский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КУТУЛИК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 июня 2024 года № 60

О внесении изменений в Положение «О комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих администрации

администрации муниципального образования

«Кутулик» и урегулированию конфликта интересов

в администрации муниципального образования «Кутулик»

В соответствии с частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», со статьей 13.2 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кутулик»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Кутулик» и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Кутулик», утвержденное Постановлением администрации МО «Кутулик» от 10 октября 2016 года № 210 следующие изменения и дополнения:

- дополнить пункт 11 подпунктом «е» следующего содержания «уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов»,

- в пункте 16 слова «уведомление, указанное в абзаце шестом подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения заменить словами «уведомления, указанные в абзаце шестом подпункта «б» и подпункта «е» пункта 11  настоящего Положения»,

- в пункте 17 слова «при подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения» дополнить словами «при подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в первом абзаце подпункта «б» п. 11 или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 11 настоящего Положения»,

- пункт 17 дополнить абзацем следующего содержания «мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 13,15,16 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 11 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 11 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии пунктами 25, 27, 31, 31.1 настоящего Положения или иного решения»,

- дополнить пунктом 31.1 следующего содержания «По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "е" пункта 11](http://internet.garant.ru/#/document/44053182/entry/9145)  настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Кутулик» В.А. Бардаев

**18.07.2024 №72-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУТУЛИК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ**

**«ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**

**НА 2024-2026 ГОДЫ»**

В целях обеспечения защищенности населения и объектов экономики от наводнения и иного негативного воздействия вод, а также охраны, сохранения и восстановления водных объектов до состояния, обеспечивающего экологически благоприятные условия жизни населения муниципального образования «Кутулик», обеспечения экологического благополучия населения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кутулик», администрация муниципального образования «Кутулик»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Охрана окружающей среды на 2024-2026 годы» (далее - Программа) утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Кутулик» от 17.07.2023г №101-П следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Кутулик» от 17.07.2023г №101-П «Муниципальная программа «Охрана окружающей среды на 2024-2026 годы»» изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление разместить на сайте муниципального образования «Кутулик» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального  образования «Кутулик» | В.А. Бардаев |

Приложение к постановлению

администрации МО «Кутулик»

от «18» июля 2024 г. № 72

**Муниципальная программа**

**«Охрана окружающей среды**

**на 2024-2026 годы»**

Паспорт муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа «Охрана окружающей среды  на 2024-2026 годы» |
| Нормативно-правовые акты, регулирующие основание для разработки программы | Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;  Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». |
| Муниципальный заказчик | Администрация муниципального образования «Кутулик» |
| Основные разработчики программы | Администрация муниципального образования «Кутулик» |
| Цели и задачи программы | Цели:  - обеспечение защищенности населения от наводнения и иного негативного воздействия вод;  - охрана, сохранение и восстановление водных объектов до состояния, обеспечивающего экологически благоприятные условия жизни населения;  - устройство контейнерных площадок для сбора КГО с бункером накопителем КГО объемом 8 м3;  - ликвидация несанкционированных мест размещения отходов (свалок);  - обеспечение населенных пунктов муниципального образования контейнерами для сбора ТКО. |
| Сроки и этапы реализации программы | 2024 – 2026 годы |
| Перечень основных мероприятий | - Проектирование капитального ремонта плотины пруда в пос. Кутулик Аларского района Иркутской области.  - Капитальный ремонт плотины пруда в пос. Кутулик Аарского района Иркутской области.  - Углубление русла р.Кутулик в пос. Кутулик.  - Устройство площадок для сбора КГО с бункером накопителем КГО объемом 8 м3.  - Приобретение бункеров-накопителей объемом 8м3 для КГО.  - Ликвидация несанкционированных мест размещения отходов (свалок).  - Публикация в СМИ. |
| Исполнители программы (подпрограммы) | Администрация муниципального образования «Кутулик». |
| Объемы и источники финансирования | Общий объем финансирования – 103116,527 тыс. руб., в т.ч. по годам:  2024 г. – 2227,80 тыс. руб.,  2025 г. – 99963,212 тыс. руб.,  2026 г. – 925,56 тыс. руб.,  Из бюджета поселения всего 5250,99 тыс. руб., в т.ч. по годам:  2024 г. – 111,50 тыс. руб.  2025 г. – 5093,212 тыс. руб.  2026 г. – 46,28 тыс. руб.  Возможно внебюджетное финансирование. |
| Важнейшие целевые индикаторы и показатели | Основными целевыми индикаторами программы являются:  протяженность отремонтированного берегового укрепления – 0,1 км;  Количество гидротехнических сооружений, приведенных в безопасное техническое состояние, - 1 единицы;  Количество созданных площадок (мест) накопления КГО с бункером накопителем КГО объемом 8 м3– 10;  Количество приобретенных бункеров для КГО – 10;  Количество ликвидированных несанкционированных свалок – 2;  Количество обустроенных площадок ТКО – 5. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы (подпрограммы) | Повышение защищенности населения и объектов экономики от наводнений и другого негативного воздействия вод;  Протяженность отремонтированного берегового укрепления – 0,1 километра;  Количество гидротехнических сооружений,  приведенных в безопасное техническое состояние - 1 единицы;  Количество созданных площадок (мест) накопления КГО с бункером накопителем КГО объемом 8 м3 – 10;  Количество ликвидированных несанкционированных свалок – 2;  Количество обустроенных площадок ТКО – 5. |
| Система организации контроля за исполнением программы (подпрограммы) | Общее руководство, координацию и контроль за ходом реализации подпрограммы осуществляет администрация муниципального образования «Кутулик».  Для выполнения мероприятий подпрограммы могут создаваться комиссии и рабочие группы. |

Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

В современных условиях окружающая среда испытывает огромную антропогенную нагрузку.

Право на благоприятную окружающую среду есть у каждого человека. Возможность дышать чистым воздухом, потреблять чистую воду и продукты, находиться в благоприятном природном и санитарно-гигиеническом окружении – естественные факторы жизни.

Изменение экологической ситуации в результате развития промышленности, транспорта, других сфер жизнедеятельности человека, заставляют не только задуматься об этом, но и активно действовать, чтобы сохранить благоприятное природное окружение для потомков.

Степень экологической напряженности в поселении повышенная.

Основные источники загрязнения окружающей среды в районе являются промышленные предприятия, сельскохозяйственное производство, жилищно-коммунальное хозяйство, автотранспорт, отходы жизнедеятельности населения.

Защита населенных пунктов от негативного воздействия паводковых вод и обеспечение безопасности гидротехнических сооружений является неотъемлемой частью государственной политики Российской Федерации в области использования, восстановления и охраны водных объектов, направленной на создание правовых, организационных и материальных условий для реализации требования [статьи 9](consultantplus://offline/ref=CE3AD93F8A236C1980186AB99960F8962E8CF80BFB2B3B3DF6B12C5021DA251FEA51D6FD581B2DC1I) Конституции Российской Федерации об использовании и охране водных ресурсов как основы жизни и деятельности народов, проживающих на ее территории.

В этой связи основными направлениями в области использования и охраны водных объектов на территории МО «Кутулик» являются, осуществление мер по рациональному использованию, охране и восстановлению водных объектов; обеспечение жизнедеятельности населения и функционирования объектов экономики на территориях, подверженных наводнениям и подтоплениям, а также другим видам негативного воздействия вод. Особого внимания требуют защита населенных пунктов от негативного воздействия паводковых вод и обеспечение безопасности гидротехнических сооружений, поскольку экономическая и экологическая безопасность района находится в непосредственной зависимости от режима и состояния рек и гидротехнических сооружений, расположенных на них.

На территории МО «Кутулик» расположено 1 озеро, протекает 1 река.

Ежегодно возрастает антропогенная нагрузка на водные объекты. В связи с этим необходима реализация мер, направленных на предотвращение загрязнения и засорения водных объектов, их экологическую реабилитацию, своевременное выявление и прогнозирование негативных процессов.

Эффективное решение проблем водохозяйственного комплекса возможно с применением программно-целевого метода – комплексного и системного подхода, обеспечивающего взаимосвязь научного обоснования приоритетных мероприятий, их проектирования и реализации, а также мониторинг ситуации и достигнутых результатов.

Разработка настоящей программы вызвана необходимостью безотлагательного решения ряда проблем, связанных с состоянием водных объектов.

Кроме того, в населенных пунктах муниципального образования остро стоит проблема обеспеченности контейнерными площадками, оборудованными контейнерами, отвечающими требованиям СанПиН.

Раздел 2. Основные цели и задачи программы, сроки и этапы ее реализации.

Целью программы является обеспечение защищенности населения и объектов экономики от наводнения и иного негативного воздействия вод, а также охрана, сохранение и восстановление водных объектов до состояния, обеспечивающего экологически благоприятные условия жизни населения поселка Кутулик, а также обеспечение населенных пунктов МО контейнерными площадками, оборудованными контейнерами.

Для обеспечения защищенности населения и объектов экономики от наводнения и иного негативного воздействия вод, будут решены следующие задачи:

- обеспечение защищенности населения и объектов экономики от негативного воздействия вод сооружениями инженерной защиты;

- повышение эксплуатационной надежности гидротехнических сооружений (в том числе бесхозяйных) путем их приведения к безопасному техническому состоянию;

- обеспечение экологической защищенности населения путем обустройства площадок для сбора КГО и ТКО, оборудованных бункерами-накопителями для КГО и контейнерами, отвечающими требованиям СанПиН.

В рамках охраны, сохранения и восстановления водных объектов до состояния, обеспечивающего экологически благоприятные условия жизни населения, будут решены следующие задачи:

- охрана водных объектов;

- восстановление и экологическая реабилитация водных объектов.

Сроки реализации муниципальной программы.

Реализация программных мероприятий рассчитана на 2024-2026 годы.

Раздел 3. Перечень программных мероприятий.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование программных мероприятий | Источник финансирования | Объемы финансирования,  тыс. руб. | | | | | Ответственный исполнитель программных  мероприятий |
| 2024  год | | 2025  год | 2026  год | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Проектирование капитального ремонта плотины пруда в пос.Кутулик Аларского района Иркутской области | ОБ | 596,3 | | 0 | 0 | 627,80 | МО «Кутулик» |
| МБ | 31,5 | | 0,0 | 0,0 |
| 2 | Капитальный ремонт плотины пруда в пос.Кутулик Аларского района Иркутской области | ОБ | 0,0 | | 94 050,00 | 0,00 | 99000,00 | МО «Кутулик» |
| МБ | 0,0 | | 4 950,00 | 0,00 |
| 3 | Углубление русла р.Кутулик в пос. Кутулик | МБ | 0,0 | | 100,00 | 0,0 | 100,00 |
| 4 | Публикации в СМИ на тему охраны окружающей среды и благоустройства | МБ | Не требует финансирования | | | | |
| 5 | Устройство площадок под КГО с бункером накопителем КГО объемом 8 м3 | ОБ | 1520,00 | 0 | | 0 | 1600,00 |
| МБ | 80,00 | 0 | | 0 |
| 6 | Ликвидация несанкционированных свалок | ОБ | 0 | 0 | | 879,28 | 925,56 |
| МБ | 0 | 0 | | 46,28 |
| 7 | Создание контейнерных площадок ТКО в с.Головинское и д.Шелемина | ОБ | 0 | 820,00 | | 0 | 863,212 |
| МБ | 0 | 43,212 | | 0 |
|  | **Всего по направлению:** |  | 2227,80 | 99963,212 | | 925,56 | 103116,572 |

Раздел 4. Обоснование ресурсного обеспечения программы.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы | Источники финансирования | Оценка расходов (тыс. руб.) | | | |
| 2024  год | 2025  год | 2026  год | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа | «Охрана окружающей среды» | всего | 2227,80 | 99963,212 | 925,56 | 103116,572 |
| областной бюджет | 2116,30 | 94870,00 | 879,28 | 97865,58 |
| бюджет МО | 111,50 | 5093,212 | 46,28 | 5250,992 |

Финансирование отдельных мероприятий программы может осуществляться также на условиях долевого финансирования за счет средств, предусмотренных:

- государственной программе Иркутской области "Охрана окружающей среды» на 2019 - 2025 годы", утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 29 октября 2018 года № 776-пп;

- из внебюджетных источников (средства предприятий, организаций, учреждений), возможно долевое финансирование отдельных мероприятий Программы, имеющих государственную поддержку, и мероприятий, реализация которых является компетенцией природопользователей.

Раздел 5. Механизм реализации подпрограммы и координация подпрограммных мероприятий.

Управление реализацией подпрограммы в целом осуществляется администратором Программы – администрацией МО «Кутулик».

Администратор программы несет ответственность за реализацию программы, осуществляет координацию деятельности исполнителей программы по реализации программных мероприятий, а также по целевому и эффективному расходованию бюджетных средств, разрабатывает в пределах своей компетенции правовые акты, необходимые для реализации программы.

Исполнители программы:

1) участвуют в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием программы;

2) разрабатывают перечень и корректируют плановые значения целевых индикаторов и показателей результативности для мониторинга и ежегодной оценки эффективности реализации программы;

3) готовят ежегодно в установленном порядке предложения по уточнению перечня мероприятий программы на очередной финансовый год, предложения по реализации программы, уточняют расходы по мероприятиям программы;

4) организуют размещение в электронном виде информации о ходе и результатах реализации программы;

5) осуществляют иные полномочия, установленные действующим  
законодательством.

Реализация мероприятий программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В случае несоответствия результатов выполнения программы показателям социально-экономической эффективности, администрация муниципального образования в установленном порядке вносит предложения о корректировке программы либо о досрочном прекращении реализации программы.

Негативными внешними факторами, которые могут повлиять на реализацию программы, являются: прекращение финансирования программы, изменение законодательства, форс-мажорные обстоятельства.

Мероприятиями по минимизации негативного влияния внешних факторов могут быть: привлечение в установленном порядке дополнительных источников финансирования, принятие соответствующих правовых актов муниципального образования при изменении законодательства и т.д.

Раздел 6. Организация управления программой и контроль за ходом ее реализации.

Отчет о проделанной работе и обобщенную информацию о ходе и результатах выполнения мероприятий Программы готовит администрация МО «Кутулик» ежегодно до 1 апреля года следующего за отчетным.

Подготовка итоговой информации по выполнению программы в целом осуществляется до 1 апреля года следующим за отчетным. Отчет о реализации мероприятий программы принимается на Думе МО «Кутулик» по итогам финансового года.

Заказчик программы с учетом выделенных на реализацию программы финансовых средств ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации и состав исполнителей.

Исполнитель мероприятий программы несут ответственность за их качественное и своевременное выполнение, рациональное использование финансовых средств и ресурсов выделенных на реализацию программы.

Раздел 7. Оценка эффективности программы.

Социально-экономическая эффективность Программы характеризуется улучшением экологической обстановки и условий проживания населения на территории района, обеспечением благоприятных условий для жизни будущих поколений. Метод оценки социально-экономического эффекта – по ожидаемым результатам.

Значения показателей эффективности по годам реализации Программы приведено в таблице:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели эффективности | Количественные значения показателей эффективности по годам | | |
| 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | Количество гидротехнических  сооружений, приведенных в  безопасное техническое  состояние ежегодно) | 0 | 0 | 1 |
| 2 | Количество опубликованных материалов в СМИ на тему охраны окружающей среды (ед.) | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Количество обустроенных площадок для КГО с бункером накопителем КГО объемом 8 м3 (ед.) | 10 | 0 | 0 |
| 4 | Количество ликвидированных несанкционированных свалок (ед.) | 0 | 1 | 1 |
| 5 | Количество обустроенных площадок ТКО (ед.) | 0 | 6 | 0 |

**22.07.2024 № 75**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУТУЛИК"**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ФОРМАХ ПООЩРЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ «КУТУЛИК»**

В целях поощрения работников предприятий, учреждений, организаций и отдельных граждан муниципального образования, внесших существенный вклад в социально-экономическое развитие МО, за значительные заслуги перед МО в производственной, педагогической, общественной и иных сферах деятельности, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кутулик»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о формах поощрения администрации муниципального образования «Кутулик».

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Кутуликский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Кутулик» в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Кутулик» В.А. Бардаев Приложение к постановлению

главы МО «Кутулик»

от 22.07.2024 № 75

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМАХ ПООЩРЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУТУЛИК»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о формах поощрения администрации муниципального образования «Кутулик» (далее – Положение о наградах) в соответствии с Уставом муниципального образования «Кутулик» учреждает награды администрации муниципального образования «Кутулик», устанавливает условия и порядок награждения наградами администрации муниципального образования «Кутулик».

2. Награды администрации муниципального образования «Кутулик» учреждены для поощрения граждан и организаций, предприятий и учреждений муниципального образования за значительные заслуги в производственной, научной, общественной деятельности, экономике, культуре, просвещении, охране здоровья и иных сферах, плодотворный многолетний труд, высокие профессиональные достижения, а также в связи со знаменательными (юбилейными) датами. Знаменательными (юбилейными) датами для организаций, предприятий и учреждений поселения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности являются 5 лет со дня основания и каждые последующие 5 лет, для граждан – 50 лет, 55 лет и каждые последующие 5 лет.

3. Формами поощрения администрации муниципального образования «Кутулик» являются:

1) Почетная грамота

2) Благодарственное письмо

3) Диплом

4) Благодарность главы поселения.

4. Формами поощрения администрации муниципального образования «Кутулик» (далее - награды) могут быть награждены:

1) коллективы предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Кутулик»;

2) жители муниципального образования «Кутулик», деятельность которых имеет широкое общественное признание, а также граждане, внесшие значительный личный вклад в развитие муниципального образования «Кутулик»;

II. Порядок награждения наградами

1. Основанием для награждения Почетной грамотой являются:

1) заслуги в становлении местного самоуправления, в т.ч. существенный вклад в развитие нормативно-правовой базы местного самоуправления;

2) инициатива и успехи в развитии местного самоуправления;

3) общественное содействие деятельности правоохранительных органов;

4) достижения в благотворительной и попечительской деятельности в районе;

5) значительные успехи в организации предпринимательской деятельности;

6) высокие трудовые и производственные достижения, получившие признание жителей поселения.

2. Основанием для награждения Благодарственным письмом являются:

1) значительный трудовой, творческий вклад в реализацию программ развития муниципального образования «Кутулик», в развитие культуры, науки, образования, здравоохранения, градостроительства, а также других муниципальных программ;

2) особые заслуги, проявленное личное мужество при защите граждан от преступных посягательств;

3) успешная деятельность в средствах массовой информации, объективное отражение жизни поселения и его жителей.

3. Основанием для награждения Дипломом являются:

1) победы организаций, предприятий и учреждений в организованных администрацией МО «Кутулик» конкурсах, соревнованиях и т.д.;

2) активное участие организаций, предприятий и учреждений в конкурсах, соревнованиях и т.д.

4. Основанием для объявления Благодарности главы МО «Кутулик» являются:

1) безупречная работа и личные достижения на благо поселения.

5. Глава МО «Кутулик» вправе самостоятельно принять решение о награждении гражданина, юридического лица любой из форм поощрения.

6. С ходатайством о награждении могут обращаться депутаты Думы муниципального образования «Кутулик», руководители предприятий, учреждений, организаций. В случае если к награждению представляется руководитель предприятия, учреждения, организации, с ходатайством вправе обратиться заместитель руководителя предприятия, учреждения, организации.

7. Ходатайство о награждении оформляется в письменной форме (приложение 1). К ходатайству прилагается письменное представление к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Дипломом, объявлении Благодарности главы МО «Кутулик», составленное в произвольной форме и подписанное руководителем, заверенное печатью, либо протокол (решение) комиссии по итогам конкурса, соревнования;

1) В представлении к награждению организации должны содержаться сведения о предприятии, учреждении, организации, краткое описание его заслуг перед поселением.

В случае если представляется к награждению организация в связи с юбилейной датой со дня основания предприятия, учреждения, организации, прилагается справка, подтверждающая дату его (ее) основания;

2) В представлении к награждению работников организаций, органов местного самоуправления, жителей района указывается: фамилия, имя, отчество, должность, место работы либо род занятий, стаж работы в данной организации, дается краткая характеристика представляемого к награждению лица, содержащая сведения о его производственных, научных, иных достижениях, личном вкладе в развитие поселения, другие данные в соответствии с представлением;

3) Представление подписывается руководителем организации, либо их заместителями и заверяется печатью.

8. Материалы о награждении направляются на имя главы МО «Кутулик» не позднее, чем за 14 дней до награждения.

9. Представленные на имя главы МО «Кутулик» материалы о награждении, оформленные с нарушением установленного настоящим Положением порядка и сроков предоставления, не рассматриваются.

10. Организация и лица, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к награждению повторно не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

Лица, награжденные Благодарственным письмом, могут представляться к поощрению повторно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

11. Запись о награждении заноситься в трудовую книжку работника.

12. Почетная грамота, Благодарственное письмо, диплом подписываются главой МО «Кутулик» или лицом, его замещающим.

13. Вручение Почетных грамот, Благодарственных писем, дипломов производится в торжественной обстановке главой МО «Кутулик», заместителем главы МО «Кутулик.

14. Оформление документов о награждении, учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой, Благодарственным письмом, дипломом, объявлении Благодарности главы МО «Кутулик» осуществляет администрация муниципального образования «Кутулик».

Приложение 1

к постановлению главы МО «Кутулик»

от 22.07.2024 № 75

ХОДАТАЙСТВО

о награждении наградами администрации

муниципального образования «Кутулик»

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. 3. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное место работы)

4. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

6. Какими государственными наградами Российской Федерации, наградами Иркутской области, Усть-Ордынского Бурятского округа, администрации МО «Кутулик» награжден(а) и даты награждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Общий стаж работы (службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_