



МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

11 февраля 2022г. № 10/1

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

В этом выпуске:

• **Постановление № АГ-208-п от 02.02.2022** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 18.06.2021 № АГ-1038-п «Об утверждении Положения о рабочей группе по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город Минусинск, претендующих на получение поддержки в форме предоставления субсидий за счет бюджетных средств»

• **Постановление № АГ-213-п от 09.02.2022** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 12.03.2019 № АГ-355-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска»

• **Постановление № АГ-232-п от 10.02.2022** об утверждении положения об установлении мемориальных досок на территории муниципального образования город Минусинск

• **Постановление № АГ-233-п от 10.02.2022** о введении режима функционирования «Повышенная готовность»

• **Постановление № АГ-234-п от 10.02.2022** о проведении в городе Минусинске торжественных мероприятий по празднованию 77-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2022

№ АГ-208-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 18.06.2021 № АГ-1038-п «Об утверждении Положения о рабочей группе по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город Минусинск, претендующих на получение поддержки в форме предоставления субсидий за счет бюджетных средств»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 505-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, постановлением Администрации города Минусинска от 31.10.2013 № АГ-2023-п «Об утверждении муниципальной программы «Социально – экономическая поддержка интересов населения города Минусинска», в целях развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Минусинск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Минусинска



от 18.06.2021 № АГ-1038-п «Об утверждении Положения о рабочей группе по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город Минусинск, претендующих на получение поддержки в форме предоставления субсидий за счет бюджетных средств» следующие изменения:

1.1 в пункте 2.1. раздела 2 приложения 1 «Положение о рабочей группе по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории муниципального образования город Минусинск, претендующих на получение поддержки в форме предоставления субсидий за счет бюджетных средств» (далее – Положение) слова «отделом инвестиционной деятельности – проектным офисом администрации города Минусинска» заменить словами «отделом – центром муниципального управления – проектным офисом администрации города Минусинска»;

1.2. в пункте 4.2. раздела 4 Положения слова «отдела инвестиционной деятельности – проектный офис администрации города Минусинска» заменить словами «отдела – центра муниципального управления – проектного офиса администрации города Минусинска».

2. Приложение 2 постановления Администрации города Минусинска от 18.06.2021 № АГ-1038-п «Об утверждении Положения о рабочей группе по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город Минусинск, претендующих на получение поддержки в форме предоставления субсидий за счет бюджетных средств» «Состав рабочей группы по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город Минусинск, претендующих на получение поддержки в форме предоставления субсидий за счет бюджетных средств» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно – правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по экономике, финансам – инвестиционного уполномоченного Веккессера Э.К.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.12.2021 года.

С.В. КОМАРОВ,
и.о. Главы города.

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 08.02.2022 № АГ-208-п

Приложение 2 к постановлению
Администрации города Минусинска
от 18.06.2021 № АГ-1038-п

Состав рабочей группы по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории муниципального образования город Минусинск, претендующих на получение поддержки в форме предоставления субсидий за счет бюджетных средств

Первухин Андрей Олегович	Глава города Минусинска, председатель рабочей группы
Веккесер Эдуард Карлович	заместитель Главы города по экономике, финансам – инвестиционный уполномоченный, заместитель председателя
Грязева Елена Николаевна	руководитель управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска, заместитель председателя
Борлак Елена Савельевна	ведущий специалист отдела – центра муниципального управления – проектного офиса администрации города Минусинска, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Чумаченко Лариса Ивановна	Председатель Минусинского городского Совета депутатов (по согласованию)
Казачкова Лариса Александровна	руководитель управления правовой и организационно-контрольной работы администрации города Минусинска
Гейль Елена Валерьевна	руководитель финансового управления администрации города Минусинска
Дашук Александр Юрьевич	начальник Межрайонной инспекции ФНС РФ № 10 по Красноярскому краю, советник государственной гражданской службы РФ 1 класса (по согласованию)
Лупорева Татьяна Михайловна	заместитель начальника управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Минусинске и Минусинском районе Красноярского края (по согласованию)
Огоренко Сергей Вениаминович	депутат Минусинского городского Совета депутатов (по согласованию)
Скробова Евгения Михайловна	депутат Минусинского городского Совета депутатов (по согласованию)
Федотова Наталья Эрнестовна	депутат Минусинского городского Совета депутатов (по согласованию)
Марулько Жанна Витальевна	директор Филиала № 12 (Минусинский) Государственного учреждения Красноярского регионального отделения фонда социального страхования РФ (по согласованию)
Мечиева Наталья Александровна	Общественный представитель Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае на территории города Минусинска (по согласованию)
Майер Андрей Иванович	директор Краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Минусинска» (по согласованию)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2022

№ АГ-213-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 12.03.2019 № АГ-355-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях организации деятельности учреждения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 12.03.2019 № АГ-355-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска» (с изменениями от 19.04.2019 № АГ-625-п, от 24.09.2019 № АГ-1693-п, от 27.04.2020 № АГ-639-п, от 08.07.2020 № АГ-1072-п, от 30.09.2020 № АГ-1766-п, от 22.03.2021 № АГ-455-п) внести следующие изменения: в приложении «Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска»:

п.5.3. раздела 5 «Условия оплаты труда директора Архива, главного хранителя фондов» изложить в следующей редакции: «Группа по оплате труда директора Архива определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу Архива, в соответствии с Приложением 5 к настоящему Положению».

абзац 2 п.5.5. раздела 5 «Условия оплаты труда директора Архива, главного хранителя фондов» изложить в следующей редакции: «Перечень работников основного персонала Архива, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, определен в Приложении 6 к настоящему Положению».

приложение 2 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска», «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

приложение 3 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска», «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для работников Архива» изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

приложение 4 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска», «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений директору Архива, главному хранителю фондов» изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Комарова С.В.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

**С.В. КОМАРОВ,
и.о. Главы города.**

Приложение 1 к постановлению
Администрации города Минусинска
от 09.02.2022 № АГ-213-п

Приложение 2 к Положению об оплате
труда работников муниципального
казенного учреждения города
Минусинска «Архив города Минусинска»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни		Минимальные размеры окладов (должностных окладов)
квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	3016

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для работников Архива**1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**

Должность	Критерии	Показатель	Предельный размер оценки в баллах
1	2	3	4
Главный архивист	Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата и использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям, установленным нормативными документами	Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	30
		Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	10
		Наличие более 3 нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	5
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения	Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	20
		Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	10
		Наличие более 1 нарушения в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	0
	Подбор архивных документов по личному составу и подготовка материалов на их основе для наполнения рубрик соответствующего раздела на официальном сайте архива в сети Интернет, для выставок, публикаций в СМИ и т.д., составление справочно-поисковых средств по личному составу с целью организации их эффективного использования и повышения имиджа учреждения	Подготовка и участие в 2 и более мероприятиях, проводимых в отчетном периоде	26
		Подготовка и участие не менее чем в 1 мероприятии, проводимом в отчетном периоде	10
		Отсутствие подготовительной работы по проведению мероприятий в отчетном периоде	0
	Организация учета дел (документов) по личному составу, включая заполнение базы данных «Архивный фонд» (личный состав), актуализацию списков фондов по личному составу	100%	20
		От 90 до 99%	10
		Менее 90%	0
Ведущий архивист	Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, комплектованию, учету архивных документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям, установленным нормативными документами	Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	20
		Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	10
		Наличие неоднократных (более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	5
	Обеспечение подготовки и актуализации документов (ЛНА, методических документов и других) в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края и муниципальных правовых актов в сфере архивного дела и обеспечения деятельности архивного учреждения	Исполнено	24
		Исполнено с единичным (не более 1) замечанием	15
		Исполнено с 2-мя и более замечаниями	5
	Консультирование источников комплектования по вопросам архивного дела, в том числе – в устном формате (личная встреча, по телефону), в онлайн-режиме посредством электронной почты, проведение мероприятий (семинаров и пр.), выездные проверки соблюдения правил и норм хранения и ведения дел в организациях-источниках комплектования	Отсутствие зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива в отчетном периоде	25
		Наличие единичных (не более 3) замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива в отчетном периоде	10
		Наличие 3 и более замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива в отчетном периоде	0
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения	Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	20
		Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	10
		Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	0
	Каталогизация единиц хранения фондов архива	100%	25
		От 90 до 99%	10
		Менее 90%	5
	Проведение проверок наличия и состояния архивных документов	Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных замечаний	20
		Наличие не более 3 зафиксированных замечаний	10
		Наличие 4 и более зафиксированных замечаний	5

	Подготовка и проведение мероприятий, (в т.ч. реализация Интренет-проектов) на основе архивных документов (выступления с сообщением, докладом, в т.ч. в СМИ и в сети Интернет, публикация статей, материалов, оформление выставки, подбор документов, наполнение сайта Архива информационными материалами и пр.), создание и совершенствование НСА архива, направленные на эффективное использование архивных документов и повышение имиджа учреждения	Подготовка и участие в 2 и более мероприятиях, проводимых в отчетном периоде	20	
		Подготовка и участие не менее чем в 1 мероприятии, проводимом в отчетном периоде	10	
		Отсутствие работы по подготовке и проведению мероприятий в отчетном периоде	0	
Архивист 1 категории	Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности и использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям, установленным нормативными документами	Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	20	
		Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	10	
		Наличие более 3 нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	5	
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения	Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	20	
		Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	10	
		Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	0	
	Подготовка, заполнение и (или) исполнение документов в установленные законодательством сроки (локальные нормативные акты учреждения, муниципальные контракты, документы по организации хозяйственной жизни Архива, технические и другие документы)	Отсутствие в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины	20	
		Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины	10	
		Наличие неоднократных (более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины	0	
	Консультирование по вопросам текущей деятельности архива, в том числе по работе с архивными документами, усовершенствование процесса деятельности Архива в соответствии с уставными нормами	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны пользователей услуги, директора Архива	18	
		Наличие замечаний (жалоб) со стороны пользователей услуги, директора Архива	0	
	Архивист	Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности (в т.ч. перевод архивных документов в электронный вид), учету и использованию документов, обеспечению деятельности учреждения требованиям, установленным нормативными документами	Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	25
Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов			10	
Наличие более 3 нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов			0	
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения		Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	20	
		Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	10	
		Наличие более 1 нарушения в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	0	
Подготовка, заполнение и (или) исполнение документов в установленные законодательством сроки (локальные нормативные акты учреждения, графики работы сторожей, показания приборов учета, договоры, кадровые, технические и другие документы)		Отсутствие в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины	25	
		Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины	10	
		Наличие неоднократных (более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины	0	
Уборщик служебных помещений		Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов при обеспечении сохранности имущества учреждения	Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	20
			Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	10
			Наличие более 1 нарушения в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества	0
	Соответствие выполненных работ по обеспечению соблюдения санитарно-гигиеническим требованиям хранения архивных документов (проведения процедуры обеспыливания, соответствующей обработки помещений архивохранилищ и др.)	Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	15	
		Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	5	
		Наличие более 3 нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	0	
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	Отсутствие в отчетном периоде нарушений, зафиксированных актами	10	
		Наличие нарушений, зафиксированных актами	0	
	Случаи утраты или порчи материальных ценностей в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	Отсутствие в отчетном периоде случаев утраты или порчи материальных ценностей зафиксированных актами	7	
		Наличие 1 и более случаев в отчетном периоде	0	
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

Главный архивист	Учет и ведение дел фондов		
	Наполнение базы данных «Местонахождение документов по личному составу» информацией об архивных документах и (или) создание образа документа, количество внесенных единиц хранения по отношению к плановым показателям	100%	30
		От 90 до 99%	20
		менее 90%	10
	Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов повышенной сложности для удовлетворения их информационных потребностей		
	Запросы категории «Сложные», исполненные работником, с учетом сложности выполняемых работ и нормативных затрат, в установленные сроки в отчетном периоде	100%-ое исполнение	30
		Исполнение от 60 до 99 %	25
менее 60%		5	
Доля подготовленных работником учреждения информационных материалов по отношению к запланированным в отчетном периоде	100%	30	
	менее 100%	10	
Ведущий архивист	Выполнение заданий, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Архива		
		Исполнено в срок, в полном объеме	20
		Исполнено не в полном объеме, с нарушением сроков	5
	Своевременное представление регламентирующей отчетности директору Архиву, вышестоящим организациям	Отсутствие замечаний к срокам исполнения	20
		Наличие замечаний к срокам исполнения	5
	Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей		
	Количество запросов различного характера, исполненных работником учреждения с учетом нормативных затрат в установленные сроки в отчетном периоде	100%	20
		менее 100%	10
	Комплектование Архивного фонда		
	Доля организаций – источников комплектования, передавших документы на хранение по отношению к общему количеству организаций – источников комплектования, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие	100%	20
		менее 100%	10
	Консультирование источников комплектования по вопросам архивного дела	Отсутствие зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива	20
		Наличие единичных (не более 2) замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, руководителя Архива	15
		Наличие 3 и более замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, руководителя Архива	0
	Доля подготовленных и (или) размещенных работником учреждения информационных материалов (статьи, обзоры, подборки документов, материалы в сети Интернет и т.п.), по отношению к запланированным в отчетном периоде	100%	40
		Менее 100%	20
Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена переработка и (или) описание, по отношению к общему количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде	100%	20	
	Менее 100 %	10	
Доля единиц хранения, в отношении которых работником проведена работа по формированию дел Архива как источника комплектования, по основной деятельности и личному составу по отношению к запланированным в отчетном периоде	100%	5	
	Менее 100 %	2	
Архивист 1 категории	Доля единиц хранения подготовленных к выдаче и выданных работником учреждения из хранилища (с учетом нормативных затрат), по отношению к общему объему выданных из хранилища единиц хранения в отчетном периоде		
		100%	15
		менее 100%	5
	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов		
	Доля единиц хранения, отсканированных и включенных в электронный фонд пользования, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде	100%	20
		менее 100%	10
	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Архива		
	Выполнение заданий, поручений руководителя в соответствии с Уставом организации, своевременное представление документации и отчетности, связанной с осуществлением архивной деятельности, директору Архиву и вышестоящим организациям	Отсутствие замечаний к срокам исполнения	20
		Наличие замечаний к срокам исполнения	10
	Своевременное представление документации и отчетности, связанной с осуществлением архивной деятельности, директору Архиву и вышестоящим организациям	Отсутствие замечаний к срокам исполнения	15
Наличие замечаний к срокам исполнения		5	
Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей			
Количество запросов различного характера, исполненных работником учреждения с учетом нормативных затрат в установленные сроки в отчетном периоде	100%	15	
	менее 100%	10	

Архивист	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов		
	Доля единиц хранения, физическое состояние которых улучшено работником в текущем году, по отношению к количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде	100%	35
		менее 100%	20
	Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена проверка наличия и состояния деп, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде	100%	35
		менее 100%	20
Уборщик служебных помещений	Обеспечение сохранности имущества Архива	Исполнено	30
		Исполнено с единичным замечанием (не более 1)	15
		Исполнено с двумя и более замечаниями	0
	Надлежащее обеспечение санитарного состояния мусорной контейнерной площадки, а также отсутствие мусора в урнах в помещениях Архива	Исполнено	20
		Исполнено с единичным замечанием (не более 1)	10
		Исполнено с двумя и более замечаниями	0
	Осуществление контроля в рабочее время над рабочим состоянием замков, систем электро-, тепло- и водоснабжения, сантехники, и своевременное выявление неисправности или нарушения, с обязательным сообщением директору Архива	Исполнено	20
		Исполнено с единичным замечанием (не более 1)	10
Исполнено с двумя и более замечаниями		0	
3. Выплаты за качество выполняемых работ			
Главный архивист	Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником учреждения должностных обязанностей	Отсутствие обращений в отчетном периоде	30
		Наличие единичных (не более 2) обращений	10
		Наличие 3 и более обращений	0
	Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей	Отсутствие жалоб	30
		Наличие единичных (не более 2) жалоб	15
		Наличие 3 и более жалоб	0
		Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение устных и письменных распоряжений директора в части повышения качества деятельности Архива	Без замечаний
	Наличие единичных замечаний (не более 1)	10	
	Наличие 2-х и более замечаний	5	
Ведущий архивист	Качество подготовки документов (соответствие документов, подготовленных работником учреждения в отчетном периоде, установленным нормативными документами требованиям), в том числе - качественное оформление и размещение их в единой информационной системе в сети Интернет, в том числе - отчетность по исполнению муниципальных контрактов	Отсутствие замечаний в отчетном периоде	25
		Наличие единичных (не более 2) замечаний	10
		Наличие 2 и более обращений	0
	Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края на исполнение работником учреждения должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в отчетном периоде	25
		Наличие единичных (не более 2) жалоб	10
		Наличие 3 и более жалоб	0
	Качественное упорядочение документов и в соответствии с федеральными стандартами	Исполнено без замечаний	20
		Наличие замечаний к качеству и срокам исполнения	5
	Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта Архива	Отсутствие жалоб	20
		Наличие единичных (не более 2) жалоб	10
		Наличие 3 и более жалоб	0
	Качественное (в полном объеме и в срок) выполнение показателей по каталогизации единиц хранения фондов архива	Без замечаний	25
		Наличие единичных замечаний (не более 1)	15
Наличие 2-х и более замечаний		5	
Использование новых эффективных и инновационных технологий в процессе работы, проведение на высоком уровне мероприятий, направленных на эффективное использование архивных документов	Использовано	10	
	Не использовано	0	
Архивист 1 категории	Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником функций	Отсутствие обращений в отчетном периоде	25
		Наличие единичных (не более 2) обращений	10
		Наличие 3 и более обращений	0
	Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение распоряжений, поручений директора в части повышения качества деятельности Архива	Без замечаний	30
		Наличие единичных замечаний (не более 1)	10
		Наличие 2-х и более замечаний	0
	Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей	Отсутствие жалоб	25
Наличие единичных жалоб (не более 2)		10	
Наличие 3-х и более жалоб		0	
Архивист	Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение распоряжений, поручений руководителя в части повышения качества деятельности Архива	Без замечаний	25
		Наличие единичных замечаний (не более 1)	10
		Наличие 2-х и более замечаний	5
	Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей	Отсутствие жалоб	25
		Наличие единичных жалоб (не более 2)	10
	Наличие 3-х и более замечаний	0	

Уборщик служебных помещений	Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес директора Архива, архивного агентства Красноярского края на качество исполнения работником запросов социального характера	Без замечаний	10
		Наличие 1 и более замечаний)	5
		Наличие 2-х и более замечаний	0
	Качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Без замечаний	30
		Наличие 1 и более замечаний)	15
	Количество обоснованных жалоб со стороны директора, сотрудников Архива и посетителей к качеству уборки помещений	Без замечаний	10
		Наличие 1 и более замечаний)	0
	Качественное и своевременное предоставление директору заявок на приобретение необходимых для работы средств и инвентаря, ведение документации по расходованию дез.средств, хозяйственных товаров и бытовой химии	Без замечаний	15
		Наличие единичных замечаний (не более 1)	5
Наличие 2-х и более замечаний		0	
Качественное выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления в Архиве энергоресурсов	Без замечаний	14	
	Наличие единичных замечаний (не более 1)	5	
	Наличие 2-х и более замечаний	0	

Приложение 3 к постановлению
Администрации города Минусинска
от 09.02.2022 № АГ-213-п

Приложение 4 к Положению об оплате
труда работников муниципального
казенного учреждения города
Минусинска «Архив города Минусинска»

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений директору Архива, главному хранителю фондов

Наименование должности	Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %	
		Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений	Индикатор		
1	2	3	4	5	
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Директор, главный хранитель фондов	Создание оптимальных условий хранения документов	Удельный вес единиц хранения, для хранения которых созданы оптимальные условия, в общем объеме единиц хранения	от 80% до 100%	25	
			от 75% до 80%	15	
			ниже 75%	5	
	Обеспечение безопасных условий для осуществления деятельности работников учреждения	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда	100%	25	
			От 99 % до 50%	15	
			Менее 50%	5	
	Повышение имиджа учреждения	Размещение информационных материалов в СМИ и сети Интернет о деятельности архива, проведение мероприятий, семинаров, в том числе в режиме онлайн, в качестве головной организации (в год)	свыше 5	17	
			от 5 до 2	10	
			менее 2	5	
	Эффективность формирования кадрового потенциала учреждения, ед.	Укомплектованность учреждения специалистами, работающими по профилю	100%	10	
			от 85% до 100%	5	
			менее 85%	3	
Ведение автоматизированной системы государственного учета документов Архивного фонда РФ БД «Архивный фонд»	Количество заголовков единиц хранения, внесенных в БД «Архивный фонд» в соответствии с плановыми показателями (год)	100%	6		
		от 80% до 99%	3		
		Менее 80%	0		
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Директор, главный хранитель фондов	Эффективное управление учреждением	Выполнение плановых показателей учреждения	100%	30	
			от 95% до 100%	20	
			менее 95%	10	
		Привлечение внебюджетных средств на развитие учреждения	100%	5	
			Исполнительская дисциплина	высокая исполнительская дисциплина - исполнение документов в срок	20
				средняя исполнительская дисциплина - исполнение документов с нарушением срока на 5 дней	10
	низкая исполнительская дисциплина - исполнение документов с нарушением срока более 5 дней	5			
	Реализация запланированных мероприятий за отчетный период (год) в полном объеме, на высоком уровне	Отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в архивное агентство Красноярского края, на работу учреждения и (или) действия директора	100%	40	

3. Выплаты за качество выполняемых работ				
Директор, главный хранитель фондов	Обеспечение уставной деятельности учреждения	Отсутствие зафиксированных актами (справками) нарушений со стороны налоговых органов, органов финансового контроля и главного распорядителя бюджетных средств	100%	20
	Обеспечение качественного и своевременного представления отраслевой отчетности	Отсутствие ошибок и своевременное представление отраслевой отчетности	100%	20

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2022

№ АГ-232-п

Об утверждении положения об установлении мемориальных досок на территории муниципального образования город Минусинск

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях единообразного подхода в решении вопросов об установке мемориальных досок на территории муниципального образования город Минусинск **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке установки мемориальных досок на территории муниципального образования город Минусинск согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению ходатайств об установке мемориальных досок на территории муниципального образования город Минусинск согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативных – правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Павлову Ж.В.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования

**С.В. КОМАРОВ,
и.о. Главы города.**

Приложение 1 к постановлению
Администрации города Минусинска
от 10.02.2022 № АГ-232-п

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВКИ МЕМОРИАЛЬНЫХ ДОСОК НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МИНУСИНСК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке установки мемориальных досок на территории муниципального образования город Минусинск (далее город Минусинск) регулирует правила установки мемориальных досок.

1.2. Мемориальные доски - памятный знак, устанавливаемый на фасаде, в интерьерах зданий, на закрытых и открытых территориях и сооружениях, связанных с историческими событиями, жизнью и деятельностью выдающихся граждан. Мемориальная доска, как правило, содержит краткие биографические сведения о лице или событии, которым посвящается увековечение.

1.3. Основанием для принятия решения об установке мемориальной доски являются:

1.3.1. Значимость события в истории города Минусинска, Красноярского края или Российской Федерации.

1.3.2. Наличие официально признанных достижений гражданина в государственной, общественной, политической, военной, производственной деятельности, в науке, технике, литературе, искусстве, культуре, спорте и других общественно значимых сферах деятельности, принесших пользу городу Минусинску, Красноярскому краю или Российской Федерации.

1.4. Мемориальные доски обычно устанавливаются на фасадах зданий и сооружений, а также в интерьерах помещений или вблизи мест, где происходили исторические события, проживали

или работали выдающиеся личности.

1.5. Решение об установке мемориальной доски принимается Администрацией города Минусинска.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ ОБ УСТАНОВКЕ МЕМОРИАЛЬНЫХ ДОСОК

2.1. В память о выдающемся гражданине на территории города Минусинска устанавливается только одна мемориальная доска.

2.2. Инициатором установки мемориальной доски могут выступать органы государственной власти, органы местного самоуправления г. Минусинска, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, общественные организации, а также инициативные группы граждан численностью не менее 20 человек.

2.3. Для принятия решения об установке мемориальной доски в отдел культуры администрации города Минусинска инициаторами представляются следующие документы:

2.3.1. Заявление (ходатайство) инициатора установки мемориальной доски с обоснованием необходимости ее установки.

2.3.2. Копии документов, подтверждающих достоверность события или заслуги гражданина, имя которого увековечивается.

2.3.3. Предложение по тексту надписи на мемориальной доске.

2.3.4. Эскиз мемориальной доски.

2.3.5. Сведения о предполагаемом месте установки мемориальной доски.

2.3.6. Письменное согласие собственников здания, строения, сооружения, на котором предполагается установить мемориальную доску, и, в случае необходимости, лица, у которого здание, строение, сооружение находится в хозяйственном ведении или оперативном управлении.

2.3.7. Гарантийное письмо с обязательством инициатора об оплате расходов по изготовлению и установке мемориальной доски.

2.4. Отдел культуры администрации города Минусинска осуществляет регистрацию и учет поступивших заявлений, подготавливает и представляет необходимые документы на рассмотрение комиссии, состав которой утверждается постановлением администрации города Минусинска.

В случае необходимости комиссия может привлекать к своей работе специалистов различных организаций и ведомств, представителей общественности.

2.5. Комиссия в месячный срок рассматривает поступившие документы и принимает одно из следующих решений:

2.5.1. Поддержать ходатайство об установке мемориальной доски.

2.5.2. Отклонить ходатайство с обоснованием причин отказа, информировать Главу города Минусинска о принятом решении и рекомендовать инициатору установки мемориальной доски увековечить память события или гражданина в других формах.

Комиссия вправе сформулировать собственные предложения по установке мемориальных досок.

2.6. В случае принятия комиссией положительного решения об установке мемориальной доски подготавливается соответствующий проект постановления, согласованный в части эскизного проекта и конкретного места размещения мемориальной доски с отделом архитектуры администрации города Минусинска.

2.7. В постановлении администрации города Минусинска об установке мемориальной доски указываются:

- наименование события или фамилия, имя, отчество лица, в память которого устанавливается мемориальная доска;
- место размещения мемориальной доски;
- источник финансирования, срок установки мемориальной доски;
- сведения о лицах, ответственных за изготовление и установку мемориальной доски.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВКИ, СОДЕРЖАНИЯ И УЧЕТА МЕМОРИАЛЬНЫХ ДОСОК

3.1. Мемориальные доски на здании, строении, сооружении устанавливаются по согласованию с владельцами здания, строения, сооружения.

3.2. Текст надписи на мемориальной доске должен быть изложен на русском языке. Он должен быть лаконичным, содержать характеристику исторического события, достижения или периода

жизни (деятельности) гражданина, которому посвящена мемориальная доска, с полным указанием его фамилии, имени, отчества.

В композицию мемориальной доски помимо текста могут быть включены портретные изображения, декоративные элементы, подсветка.

3.3 Установленные мемориальные доски находятся в собственности организации (граждан) – по заданию (поручению) которых изготовлены и установлены мемориальные доски.

Управление экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска по ходатайству инициатора установки мемориальной доски либо в случаях, когда ее изготовление и установка осуществляется за счет средств бюджета города Минусинска, принимает ее в муниципальную собственность с включением в реестр и определяет организацию, на баланс которой в дальнейшем передает эту мемориальную доску. После принятия на баланс организацией принимаются меры по сохранности, текущему содержанию, обновлению мемориальной доски, осуществляет контроль над состоянием последней.

3.4. Мемориальные доски, установленные с нарушением настоящего Положения, демонтируются. Расходы по демонтажу мемориальной доски возлагаются на юридические или физические лица, установившие мемориальную доску с нарушением настоящего Положения.

3.5. Решение о демонтаже мемориальной доски (за исключением случаев, когда требуется ее реставрация или проводится ремонт здания, где доска установлена) принимается Администрацией города Минусинска.

**С.В. КОМАРОВ,
и.о. Главы города.**

Приложение 2 к постановлению
Администрации города Минусинска
от 10.02.2022 № АГ-232-п

Состав комиссии по рассмотрению ходатайств об установлении мемориальных досок

Павлова Жанна Валентиновна	заместитель Главы города по социальным вопросам, председатель комиссии
Кадочникова Татьяна Владимировна	и.о. начальника отдела культуры администрации города Минусинска, секретарь комиссии
Члены комиссии	
Полуэктова Инна Сергеевна	начальник отдела имущественных отношений администрации города Минусинска
Зыков Евгений Викторович	начальник отдела архитектуры и градостроительства отношений администрации города Минусинска
Островский Павел Викторович	директор МКУ «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска
Борисова Светлана Анатольевна	директор Минусинского краеведческого музея им. Н.М. Мартынова, депутат Минусинского городского Совета депутатов (по согласованию)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2022

№ АГ-233-п

О введении режима функционирования «Повышенная готовность»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправле-

ния в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», решением городской комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 10.02.2022 № 2, в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций, связанных со сложной гидрометеорологической обстановкой, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Вести на территории муниципального образования город Минусинск с 15-00 11 февраля 2022 года режим функционирования муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС Красноярского края «Повышенная готовность».

2. Границами территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, определить территорию муниципального образования город Минусинск.

3. Рекомендовать назначить руководителем работ по предупреждению чрезвычайной ситуации заместителя Главы города по оперативному управлению В.В. Кырова.

4. МУП города Минусинска «Минусинское городское хозяйство» (Саркисян С.А.):

4.1. Создать нештатные водомерные посты:

- на заторопанных участках реки Минусинка (автомобильный мост по ул. Энгельса, автомобильный мост по ул. Весенняя, пешеходный мост по ул. Заводская);

- на протоке Минусинская реки Енисей в районе подпорной плотины № 2;

- на реке Енисей в районе поселка Зеленый Бор, сады Берег Енисея.

Организовать ежесуточную передачу данных в ЕДДС г. Минусинска и Минусинского района к 08-00.

4.2. При условии уменьшения расстояния от нижней части пролетного сооружения мостов по ул. Энгельса и ул. Весенняя до поверхности льда в русле реки до 10 см произвести распиловку и выемку льда под мостами.

4.3. Совместно с МКУ «Управление городское хозяйство» (Островский П.В.) обеспечить постоянный контроль и мониторинг за состоянием автомобильных дорог и мостов, подготовки системы ливневой канализации, очистки сточных канав

4.4. Обеспечить поддержание в постоянной готовности соответствующей инженерной техники и создание необходимых запасов строительных материалов (скальник, гравий, ПГС) для проведения аварийно-восстановительных работ при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. В случае осложнения обстановки местом временного размещения пострадавшего населения определить ПВР №3 (МОБУ СОШ №9, город Минусинск ул. Тимирязева 9А).

6. Управлению экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска (Грязева Е.Н.) в срок до 18.02.2022 выделить из резерва материально-технических ресурсов администрации города Минусинска дизельное топливо в объеме 500 литров МУП г. Минусинска «Горводоканал» на организацию мероприятий, по расчистке водопропускных сооружений под дорогой на городской водозабор на о. Кузьминский.

7. МУП г. Минусинска «Горводоканал» (Петровский В.А.):

7.1. В срок до 01.03.2022 выполнить работы по расчистке водопропускных сооружений от мусора и древесно-кустарниковой растительности.

7.2. С целью организации постоянного мониторинга за уровнем воды в реке Енисей обеспечить ежесуточное предоставление в МЕДДС г. Минусинска и Минусинского района к 08-00 информации об уровне воды в р. Енисей в районе о. Кузьминский.

8. Назначить ответственным за организацию оповещения и информирования населения через средства массовой информации о складывающейся гидрологической обстановке начальника отдела – центра муниципального управления – проектного офиса администрации города Минусинска Анджана Е.Е.

9. Отделу по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска (Гаинц С.В.) в случае проведения эвакуации организовать оповещение населения на затопляемых территориях посредством автоматизированной системы централизованного оповещения гражданской обороны, а также путем привлечения мобильных групп 6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС по Красноярскому краю и МО МВД России «Минусинский» на специальных автомобилях, оборудованных громкоговорящими устройствами (СГУ-связь).

10. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, входящих в состав муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС Красноярского края, выполнить комплекс предупредительных мероприятий в целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с затоплением, подтоплением территорий, в том числе:

- привести в готовность силы и средства к действиям по пред-

назначению;

- проверить готовность системы оповещения ответственных должностных лиц;
- произвести инструктаж и усиление смен дежурно-диспетчерских служб;
- обо всех возникающих происшествиях, чрезвычайных ситуациях и об их последствиях немедленно информировать дежурного диспетчера межмуниципальной ЕДДС города Минусинска и Минусинского района по телефонам: 5-00-61, 2-02-05 – круглосуточно.

11. Межмуниципальной ЕДДС г. Минусинска и Минусинского района (Кисляков К.Б.) обеспечить сбор и предоставление информации о складывающейся обстановке и принимаемых мерах на территории города Минусинска Главе города, а также в ЦУКС ГУ МЧС России по Красноярскому краю.

12. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска, и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

13. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по оперативному управлению Кырова В.В.

14. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**С.В. КОМАРОВ,
и.о. Главы города.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2022

№ АГ-234-п

О проведении в городе Минусинске торжественных мероприятий по празднованию 77-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях организации в городе Минусинске празднования 77-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать оргкомитет по подготовке и проведению празднования 77-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов и утвердить в составе согласно приложению.

2. Поручить оргкомитету по подготовке и проведению празднования 77-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в срок до 28 февраля 2022 года разработать и утвердить межведомственный план мероприятий по подготовке и проведению в городе Минусинске празднования 77-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска, и разместить постановление на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**С.В. КОМАРОВ,
и.о. Главы города.**

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 10.02.2022 № АГ-234-п

Состав оргкомитета по подготовке и проведению празднования 77-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов

Первухин Андрей Олегович	- Глава города Минусинска, председатель оргкомитета
Комаров Сергей Владимирович	- первый заместитель Главы города, заместитель председателя оргкомитета

Павлова Жанна Валентиновна	заместитель Главы города по социальным вопросам, секретарь оргкомитета (по согласованию)
Члены оргкомитета:	
Чумаченко Лариса Ивановна	- председатель Минусинского городского Совета депутатов (по согласованию)
Веккессер Эдуард Карлович	- заместитель Главы города по экономике, финансам - инвестиционный уполномоченный
Кыров Владимир Васильевич	- заместитель Главы города по оперативному управлению
Казачкова Лариса Александровна	- руководитель управления правовой и организационно-контрольной работы – начальник отдела правовой работы
Грязева Елена Николаевна	- руководитель управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска
Анджан Евгений Евгеньевич	- начальник отдела - центра муниципального управления - проектного офиса администрации города Минусинска
Гейль Елена Валерьевна	- руководитель финансового управления администрации города Минусинска
Букова Наталья Викторовна	- начальник Отдела спорта и молодежной политики администрации города Минусинска
Кадочникова Татьяна Владимировна	- исполняющий обязанности начальника Отдела культуры администрации города Минусинска
Койнова Татьяна Николаевна	- руководитель Управления образования администрации города Минусинска
Гаинц Сергей Викторович	- начальник отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска
Пономарева Вера Юрьевна	- заместитель начальника отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска
Грибачевская Лилия Владимировна	- директор Муниципального бюджетного учреждения Молодежный центр «Защитник»
Завгородняя Светлана Андреевна	- директор муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города»
Атаманенко Юлия Владимировна	- директор муниципального казенного учреждения «Землеустройство и градостроительство»
Хаметшина Нина Александровна	- руководитель территориального отделения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» по г. Минусинску и Минусинскому району Красноярского края (по согласованию)

Борисова Светлана Анатольевна	- директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Минусинский региональный краеведческий музей им. Н.М.Мартьянова», депутат Минусинского городского Совета депутатов	Голиков Владимир Александрович	- председатель совета ветеранов МО МВД России в городе Минусинске (по согласованию)
Симахина Юлия Сергеевна	- директор муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок»	Писаренко Олег Яковлевич	- заместитель председателя городского Совета ветеранов войны и труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов города Минусинска (по согласованию)
Саркисян Самвел Айказович	- исполняющий обязанности директора муниципального унитарного предприятия города Минусинска «Минусинское городское хозяйство»	Кусков Евгений Васильевич	- начальник Межмуниципального отдела МВД России «Минусинский» (по согласованию)
Островский Павел Викторович	- директор муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска	Макунин Василий Сергеевич	- начальник 6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю (по согласованию)
Свиридов Игорь Викторович	- директор муниципального унитарного предприятия города Минусинска «Рынок «Заречный»	Терпигорьев Александр Леонидович	- начальник ОГИБДД МО МВД России «Минусинский» (по согласованию)
Есин Вадим Викторович	- главный врач КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница» (по согласованию)	Гаврилов Валерий Вениаминович	- начальник ФКУ ЛИУ-32 ГУФСИН России по Красноярскому краю (по согласованию)
Кравченко Василий Евгеньевич	- директор КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» (по согласованию)	Кочергин Георгий Александрович	- начальник ФКУ Тюрьма ГУФСИН России по Красноярскому краю (по согласованию)
Болуж Евгений Петрович	- военный комиссар г. Минусинск и Минусинского района (по согласованию)	Соловьев Александр Васильевич	- начальник ОВО по Минусинскому району – филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Красноярскому краю (по согласованию)
Менгель Александр Владимирович	- начальник службы «Минусинскмежрайгаз» АО «Красноярсккрайгаз» (по согласованию)	Чащина Вера Николаевна	- директор Благотворительного фонда «Минусинск» (по согласованию)
Гончаренко Сергей Михайлович	- директор Минусинского филиала АО «КрасЭко» (по согласованию)	Бахмисов Артем Юрьевич	- председатель Молодежного Совета при Главе города (по согласованию)

**С.В. КОМАРОВ,
и.о. Главы города.**

Места распространения печатного средства массовой информации «Минусинск официальный»

- Минусинский городской Совет депутатов – ул. Гоголя, 68;
- Администрация г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Контрольно-счетная палата г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Минусинская межрайонная прокуратура – ул. Октябрьская, 41;
- Архив г. Минусинска - ул. Ленина, 68;
- Центральная городская библиотека – ул. Народная, 74;
- Городская библиотека им. А. Т. Черкасова - ул. Штабная 14;
- Минусинская местная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов - ул. Октябрьская, 79;



«Минусинск официальный»	Учредители: Минусинский городской совет депутатов, Администрация города Минусинска	Адрес редакции и издательства: 662600, г.Минусинск, ул.Гоголя, 68 Телефоны: 2-19-18, 2-05-37 Эл. почта: smir@admn.kristel.ru	Тираж 8 экз.
----------------------------	--	---	--------------