****

## Администрация Киевского сельского поселения

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## 24.10.2023 № 27 с.Киевка

**О внесении изменений в распоряжение**

**Администрации Киевского сельского**

**поселения от 13.05.2011 № 43**

В целях приведения правового акта Администрации Киевского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством

1. Внести изменения в приложение к распоряжению Администрации Киевского сельского поселения от 13.05.2011 № 43 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Администрации Киевского сельского поселения в новой редакции», согласно приложению к настоящему распоряжению..

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

**И.о. глава Администрации**

**Киевского сельского поселения Е.П. Ефименко**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к распоряжению  Администрации  Киевского сельского поселения  от 24.10.2023 № 27 |

|  |
| --- |
| Приложение  к распоряжению  Администрации  Киевского сельского поселения  от 13.05.2011 № 43 |
|  |

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложение к распоряжению Администрации Киевского сельского поселения от 13.05.2011 № 43 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Администрации Киевского сельского поселения в новой редакции»

1. В пункте 1.3 раздела 1 слова «министерством информационных технологий и связи Ростовской области» заменить словами «министерством цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области».

2. Пункт 1.7 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.7 Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации возлагается на специалиста, ответственного за делопроизводство в Администрации Киевского сельского поселения. Инструкции и методические рекомендации министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения в Администрации.».

3. В абзаце первом подпункта 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 слова «(допускается №12-№13пт.)» исключить.

4. В пункте 5.5 раздела 5 слова «министерство информационных технологий и связи Ростовской области» заменить словами «министерство цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области».

5. В абзаце первом подпункта 6.2.5 пункта 6.2 раздела 6 слова «(допускается 12,13пт)» исключить.

6. В абзаце третьем подпункта 6.2.11 пункта 6.2 раздела 6 предложение «В случае, если количество граф превышает 10, таблица оформляется на листе формата А3.» исключить.

7. В абзацах третьем, пятом подпункта 6.2.14 пункта 6.2 раздела 6 слова «(допускается 12,13пт)» исключить.

8. пункт 9.7 раздела 9 изложить в следующей редакции:

«9.7 План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами плана являются:

наименование мероприятия;

срок исполнения;

исполнитель;

контроль за исполнением.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

Администрация Киевского сельского поселения в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Администрации Киевского сельского поселения на год, а также планами мероприятий Администрации Киевского сельского поселения на квартал, обеспечивающими выполнение годового плана (приложение № 9).».

9. В абзаце четвертом подпункта 14.1.9 пункта 14.1 раздела 14 слова «министерством информационных технологий и связи Ростовской области» заменить словами «министерством цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области».

10. Раздел 16 изложить в следующей редакции:

**«16. Рассмотрение обращений граждан**

Рассмотрение обращений граждан в Администрации Киевского сельского поселения, учет и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется главным специалистом в соответствии с Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Киевского сельского поселения, утвержденным Постановлением Администрации Киевского сельского поселения от 29.04.2022 №41.

16.1 Регистрация и рассмотрение обращений.

Обращения, поступившие в Администрацию Киевского сельского поселения по факсу, принимаются и регистрируются в установленном порядке.

16.1.1 Регистрация обращений граждан, поступивших в Администрацию Киевского сельского поселения, независимо от способов их доставки, производится должностным лицом по работе с обращениями граждан.

Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляются с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

В Администрации сверяются указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, определяется его тематика, выявляются поставленные заявителем вопросы. Обращение проверяется на повторность, регистрируется в регистрационной форме системы «Дело» и журнале (Приложение №22). Если обращение является повторным, материалы по предыдущему обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Киевского сельского поселения.

На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится дата регистрации письма и регистрационный номер, который автоматически присваивается в системе «Дело».

В случае, если место, предназначенное для регистрационного номера, занято текстом письма, он может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты сохраняются вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения и хранения.

По просьбе гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления обращения и фамилию, принявшего документ.

Поступившие в адрес главы Администрации Киевского сельского поселения письма с пометкой «Лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, корреспонденция регистрируется и направляется по принадлежности для рассмотрения.

Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя регистрации (перерегистрации).

16.1.2 Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым.

Сопроводительные письма к обращениям, направляемым иным должностным лицам, подписываются главой Администрации Киевского сельского поселения.

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы   
не входят в компетенцию Администрации Киевского сельского поселения, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении.

16.1.3 Дело с рассмотренным обращением, полностью оформленное в соответствии с предъявляемыми требованиями, передается в Администрацию Киевского сельского поселения для отметки в системе «Дело».

 Ответ на обращение подписывается главой Администрации Киевского сельского поселения, или иным должностным лицом по его поручению.

Все ответы, независимо от формы поступления обращения, подписываются указанными должностными лицами на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в системе «Дело».

На обращения, поступившие в Администрацию Киевского сельского поселения в письменной форме, ответ направляется также в письменной форме по указанному в обращении почтовому адресу.

Сканированная копия подписанного ответа на обращение, поступившее в Администрацию Киевского сельского поселения в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к своему обращению. Если в письме не содержатся просьбы об их возврате, они остаются в деле по обращению заявителя, которое хранится в архиве. Копии отправленных гражданину документов хранятся в архиве.

Ответы заявителям и в органы государственной власти печатаются на бланках установленной формы в соответствии с настоящей Инструкцией. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

16.1.4 Поступившие в Администрацию Киевского сельского поселения обращения граждан из федеральных, региональных органов государственной власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются с пометкой об этом главе Администрации Киевского сельского поселения. Им же подписываются ответы на эти обращения в вышестоящие инстанции и заявителям.

16.1.5 Обращения, содержащие вопросы, отнесенные к ведению иных органов и организаций, не требующие контроля вышестоящими органами власти, направляются на рассмотрение в соответствующие органы и организации, о чем своевременно информируется заявитель. Ответственность за правомерность направления писем исполнителям возлагается на лицо, ответственное за работу с обращениями граждан.

16.1.6 Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

16.1.7 Запрещается направлять обращения (жалобы) граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия которых в них обжалуются.

16.2 Сроки рассмотрения обращений.

16.2.1 Письменное обращение, поступившее в Администрацию Киевского сельского поселения, рассматривается по компетенции в течение 20 дней со дня его регистрации.

16.2.2 В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены главой Администрации Киевского сельского поселения, но не более чем на 30 дней.

Для отметки о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель информирует главу Администрации Киевского сельского поселения, уведомляет заявителя о новых сроках исполнения.

16.2.3 В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

16.2.4 Обращения, направленные федеральными государственными органами власти в Администрацию Киевского сельского поселения с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими, или в сроки, установленные главой Администрации Киевского сельского поселения. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации Киевского сельского поселения.

16.3 Личный прием граждан.

16.3.1 Личный прием граждан в Администрации Киевского сельского поселения осуществляется главой Администрации Киевского сельского поселения.

В случае необходимости на личный прием приглашаются руководитель структурного подразделения Администрации Киевского сельского поселения, иные должностные лица.

16.3.2 Личный прием граждан главой Администрации Киевского сельского поселения проводится в соответствии с графиком приема граждан в Администрации Киевского сельского поселения. Личный прием граждан главой Администрации Киевского сельского поселения проводится в присутствии главного специалиста по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям Администрации Киевского сельского поселения, который заполняет карточку личного приема гражданина ( дата приема, ФИО заявителя, адрес места жительства гражданина, содержание обращения гражданина ( полное отражение всех вопросов, поставленных гражданином), содержание принятого решения по устному обращению (поручение должностному лицу со сроками исполнения), должность уполномоченного лица, проводившего прием. Глава Администрации Киевского сельского поселения подписывает карточку личного приема. Если гражданин в ходе личного приема согласен на получение ответа в устной форме, то в карточке делается запись следующего содержания: «Согласен на получение ответа в устной форме» и ставится роспись заявителя, но если в этой карточке глава Администрации Киевского сельского поселения дает поручение должностному лицу с контрольными сроками исполнения (Например: спилить дерево, убрать территорию и т.д.)., такое обращение ставится на контроль. По исполнению указанного поручения ответственный исполнитель готовит на главу Администрации Киевского сельского поселения доклад (отчет) об исполнении поручения следующего содержания: «По Вашему устному поручению данному в ходе личного приема гражданина (ФИО, от число, месяц, год) по вопросу (указывается вопрос поднятый в обращении) проведена следующая работа (подробно описывается, что сделано по этому обращению).

 Личный прием граждан в Администрации Киевского сельского поселения и уполномоченными ими лицами проводится в соответствии с графиками приема граждан.

16.3.3 График приема граждан утверждается главой Администрации Киевского сельского поселения, вывешивается в Администрации Киевского сельского поселения на информационном стенде, размещается на официальном сайте Администрации Киевского сельского поселения.

16.3.4 Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к главе Администрации Киевского сельского, организация проведения личного приема возлагаются на главного специалиста по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

16.3.5 Просьба о личном приеме главой Администрации Киевского сельского поселения оформляется гражданином в письменном виде или в форме электронного документа, а также проводится предварительная запись на прием по телефону 886379-33-4-65 при этом указывается содержание вопроса, по которому обращается гражданин, куда и сколько раз по данному вопросу обращался, и какой дан ответ заявителю.

16.3.6 В случае, если в обращении, поступившем в Администрацию Киевского сельского поселения в форме электронного документа или в письменной форме, содержится просьба о личном приеме главой Администрации Киевского сельского поселения, то после регистрации обращения оформляется карточка личного приема гражданина и передается главе Администрации Киевского сельского поселения для согласования личного приема.

Информация о месте, днях и часах приема, а также доводится до сведения граждан главным специалистом Администрации письменно.

16.3.7 По результатам личного приема граждан руководителем, проводившим личный прием, дается поручение, проставляется дата и подпись.

16.3.8 В случае несогласия гражданина с проведением личного приема уполномоченным должностным лицом, прием проводится в согласованный с гражданином день.

16.3.9 Карточки личного приема граждан вместе со всеми материалами за подписью лица, ответственного за прием, ведет главный специалист Администрации Киевского сельского поселения. Карточки личного приема граждан вместе со всеми материалами хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

16.3.10 Контроль за исполнением принятых решений осуществляет должностное лицо, проводившее прием граждан.

16.3.11 Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности записи на личный прием по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, граждане, имеющие звание «Почетный гражданин Ремонтненского района», беременные женщины, инвалиды.

16.3.12 Во время проведения личного приема граждане имеют возможность изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме.

16.3.13 В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Согласие на получение гражданином устного ответа подтверждается его подписью, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подписанный руководителем, проводившим личный прием.

16.3.14 В случае повторного обращения гражданина о записи на личный прием, работник ответственный за ведение работы с обращениями граждан, осуществляет сбор всех имеющихся материалов, касающихся обращения гражданина, и представляет их должностному лицу, проводящему личный прием.

16.3.15 На граждан, записанных на личный прием к главе Администрации Киевского сельского поселения оформляется карточка личного приема гражданина.

16.3.16 Во время проведения личного приема граждане имеют возможность изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме.

16.3.17 В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подписанный руководителем, проводившим личный прием.

16.3.18 По окончании личного приема глава Администрации Киевского сельского поселения доводит до сведения заявителя свое решение или информируют о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

16.3.19  При повторном обращении с просьбой о личном приеме к одному и тому же должностному лицу по одному и тому же вопросу, если гражданину давались устные разъяснения на предыдущем приеме и ранее неоднократно давался письменный ответ на поставленные вопросы и при этом гражданином не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе отказать в повторном личном приеме или поручить проведение личного приема должностному лицу, к полномочиям которого относятся решение поднимаемых гражданином вопросов. Указанное решение заносится в карточку личного приема и подписывается должностным лицом.

16.3.20 Письменное обращение, принятое в ходе личного приема главой Администрации Киевского сельского поселения подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации Киевского сельского поселения, регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

16.4 Работа с отдельными видами обращений.

16.4.1 Письма членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Ростовской области, Собрания депутатов Киевского сельского поселения, отражающие обращения к ним граждан, регистрируются количественно главным специалистом.

16.4.2 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

16.4.5 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, в органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

16.4.6 В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения поступали в Администрацию Киевского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается главой Администрации Киевского сельского поселения на основании предложения ответственного исполнителя.

В случае, если обращение, поступившее в Администрацию Киевского сельского поселения, было переадресовано для рассмотрения по компетенции в органы местного самоуправления или в иные органы, решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки принимается руководителем соответствующего органа, органа местного самоуправления.

 В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации Киевского сельского поселения в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

16.5.Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц Администрации Киевского сельского поселения.

16.5.1 Предметом обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Киевского сельского поселения, принятые или осуществленные им в ходе исполнения настоящего Порядка.

16.5.2 Жалоба гражданина на решение или действия (бездействие) в связи   
с рассмотрением обращений подается в письменной или в электронной форме   
и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

16.5.3 Гражданин в своей жалобе на решение или действия (бездействие) указывает сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии).

В подтверждение своих доводов гражданин может прилагать сведения   
и материалы либо их копии.

16.5.4 Рассмотрение жалобы на решение или действия (бездействия) руководителя структурного подразделения и подписание ответа на жалобу возлагаются на главу Администрации Киевского сельского поселения.

16.5.5 По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Киевского сельского поселения, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, признать решение или действия (бездействие) неправомерными и определить меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений;

отказать в удовлетворении жалобы.

16.5.6 Обжалование решений или действий (бездействия) главы Администрации Киевского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Киевского сельского поселения, осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подготовка и направление ответа гражданину с разъяснениями обжалования в судебном порядке осуществляется главным специалистом Администрации Киевского сельского поселения.

11. Приложение №9 изложить в редакции:

«Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Киевского сельского поселения

ОБРАЗЦЫ

документов по планированию деятельности Администрации Киевского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Администрации  Киевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись, инициалы, фамилия)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

ПЛАН

работы Администрации Киевского сельского поселения на 20\_\_ г.

| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | Исполнитель | Контроль за  исполнением |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | **Реализация муниципальных программ Киевского сельского поселения** | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 2. | **Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления  на территории Киевского сельского поселения** | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 3. | **Заседания коллегиальных органов** | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 4. | **Нормотворческая деятельность** | | | |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 5. | **Совещания, конференции, семинары, заседания** | | | |
| 5.1. |  |  |  |  |
| 6. | **Культурные, спортивные, детско-юношеские мероприятия** | | | |
| 6.1. |  |  |  |  |
| 7. | **Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия, официальные визиты** | | | |
| 7.1. |  |  |  |  |  |
| 8. | **Взаимодействие со средствами массовой информации Ремонтненского района** | | | |
| 8.1. |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Администрации  Киевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись, инициалы, фамилия)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

ПЛАН

мероприятий Администрации Киевского сельского поселения в \_\_\_ квартале 20\_\_\_ года

| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | Исполнитель | Контроль за  исполнением |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Заседания коллегиальных, совещательных органов | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 2. | Совещания, конференции, семинары, заседания | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 3. | Выставки, форумы, фестивали, конкурсы, акции | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 4. | Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия, официальные визиты | | | |
| 4.1. |  |  |  |  |