

Сборник муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края № 228 ноябрь 2024

Является официальным изданием
Ответственный за выпуск Е.А. Бегаяева

Учредители:

Ребрихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края,
Администрация Ребрихинского района Алтайского края
Адрес издателя 658540, с.Ребриха, Ребрихинского района Алтайского края,
пр-кт Победы, 39

Сдано в печать 04 декабря 2024 года. Отпечатано в Администрации Ребрихинского района 04 декабря 2024 года

Адрес типографии: 658540, с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края, пр-кт Победы, д.39

Тираж 34 экземпляров. Распространяется бесплатно.

Содержание

Раздел первый.

РЕШЕНИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

	Стр.
--	------

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

		Стр.
1.	от 22.10.2024 №465-1 Об утверждении должностных инструкций	2
2.	от 25.10.2024 №475-1 Об утверждении Положения об отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края	11
3.	от 02.11.2024 № 484 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.11.2020 № 504 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края» (с изм. от 07.12.2022 № 657, 22.02.2023 № 118, 12.08.2024 № 343)	14
4.	от 02.11.2024 № 485 О внесении изменений в перечень муниципального имущества Ребрихинского района Алтайского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)	18
5.	от 05.11.2024 № 486 Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на возмещение части недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества в связи с предоставлением для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края бесплатного проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок в период с 1 сентября по 31 мая	18
6.	от 06.11.2024 № 491 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.11.2019 № 625 «Об утверждении муниципальной программы «Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения, отдельным категориям граждан Ребрихинского района» на 2020 – 2025 годы» (с изм. от 31.01.2022 № 32, 11.10.2022 № 512, 14.11.2022 № 593, 14.02.2023 № 104, 24.05.2023 № 344, 19.10.2023 № 785, 29.07.2024 № 321)	23
7.	от 06.11.2024 № 492 О награждении Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края	25
8.	от 08.11.2024 № 495 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.01.2024 № 7 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2024 год»	26
9.	от 08.11.2024 № 496 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.10.2023 № 776 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе Алтайского края» (в редакции от 22.07.2024 № 315)	27
10.	от 14.11.2024 № 501 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.10.2019 №617 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2020-2025 годы (в редакции от 07.02.2022 № 36)	29
11.	от 14.11.2024 № 503 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 24.11.2021 №696 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе» (с изм. от 01.12.2021 №707, 31.01.2022 №31, 11.11.2022 № 583, от 14.02.2023 № 106, 21.03.2024 № 110)	31
12.	от 14.11.2024 № 504 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 31.03.2021 № 172 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе на 2021-2025» (с изм. от 15.11.2022 № 603, 10.11.2023 № 878)	37
13.	от 14.11.2024 № 513 О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района от 15.06.2020 № 287 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе» (с изм. от 20.12.2021 № 763, от 20.07.2022 № 333, от 02.06.2023 № 377, от 02.05.2024 № 180)	39
14.	от 19.11.2024 № 515 О порядке бесплатного посещения многодетными семьями муниципальных музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок, организованных муниципальными учреждениями культуры на территории Ребрихинского района Алтайского края	42
15.	от 20.11.2024 № 516 Об итогах стимулирования хозяйствующих субъектов и работников агропромышленного комплекса Ребрихинского района Алтайского края к достижению наивысших показателей в производстве сельскохозяйственной продукции в 2024 году	43
16.	от 20.11.2024 № 517 О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Ребрихинского района Алтайского края	45
17.	от 25.11.2024 № 523 Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, администрируемым Администрацией Ребрихинского района Алтайского края	45
18.	от 26.11.2024 № 524 Об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2025 год	46
19.	от 28.11.2024 № 533 О внесении изменения в приложение постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.10.2024 № 481 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2025 год»	47
20.	от 13.11.2024 № 248-р РАСПОРЯЖЕНИЕ	47
21.	от 27.11.2024 № 262-р РАСПОРЯЖЕНИЕ	50

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2024

с. Ребриха

№ 465-1

Об утверждении должностных инструкций

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника сектора отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение 2).
3. Утвердить должностную инструкцию управляющего делами Администрации района (приложение 3).
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2023 № 138 «Об утверждении должностных инструкций».
5. Признать утратившим силу приложение 3 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2022 № 732 «Об утверждении должностных инструкций».
6. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
7. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2024 года.
8. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

И.о. главы района

В.Ю.Захаров

Приложение 1

Утверждено
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
22.10.2024 № 465-1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – начальник отдела).
- 1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация) по личному составу.
- 1.3. Должность начальника отдела относится к главной должности муниципальной службы.
- 1.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на другого муниципального служащего, указанного в распоряжении Администрации по личному составу.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

- 2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальник отдела должен:
 - 1) иметь высшее образование без предъявления требований к стажу;
 - 2) знать:
 - Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Алтайского края;
 - Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, структуру и полномочия органов местного самоуправления Ребрихинского района (далее - ОМС), Положения и регламенты ОМС, Инструкцию по делопроизводству ОМС; Правила внутреннего трудового распорядка ОМС;
 - Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих ОМС, правила делового общения; административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, иные муниципальные правовые акты Ребрихинского района, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
 - основные обязанности муниципального служащего; свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;
 - правовые акты в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;
 - основы права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного и документационного обеспечения деятельности ОМС и структурных подразделений ОМС; структуры и полномочий ОМС; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в ОМС, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
 - системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения ОМС основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; системы информационной безопасности; системы управления эксплуатацией.
 - 3) иметь навыки:
 - работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;
 - работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
 - организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
 - делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;
 - систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня;
 - подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи со специалистами государственных органов власти, другими структурными подразделениями ОМС, другими органами местного самоуправления, организациями; консультирования (письменного и устного);

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе; управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, системами взаимодействия с гражданами и организациями; межведомственного взаимодействия; управления государственными информационными ресурсами; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; управления эксплуатацией.

Раздел III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)

3.1. Начальник отдела соблюдает установленные статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего.

3.2. Начальник отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Ребрихинского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

4) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

12) выполнять распоряжения главы Ребрихинского района в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;

13) соблюдать установленные в Администрации района правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Ребрихинского района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

14) незамедлительно сообщать главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

18) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

19) возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

21) сообщать в письменной форме главе района о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

22) сообщать в письменной форме главе района о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

24) уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

25) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

26) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

27) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;

28) осуществлять оперативное информирование населения о деятельности Совета народных депутатов и Администрации района в районной газете «Знамя труда», на официальном сайте Администрации района;

29) организовывать работу по подготовке и распространению информационных и аналитических материалов о текущей и перспективной деятельности Администрации района;

30) освещать в средствах массовой информации ход выборных кампаний органов местного самоуправления;

31) организовывать работу по информационному наполнению официального сайта Администрации района о событиях в общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни района;

32) осуществлять контроль за организацией работы официального сайта Администрации района;

33) обеспечивать взаимодействие Администрации района со средствами массовой информации краевых печатных изданий и районной газетой «Знамя труда»;

34) изучать и анализировать общественное мнение в сфере социально-экономических проблем и вопросов муниципальной политики;

35) осуществлять контроль за участием в мониторинге оценки деятельности органов местного самоуправления жителями района;

36) осуществлять работу по организации личного приема граждан главой района;

37) осуществлять контроль за подготовкой ответов по результатам личного приема граждан главой района, подготовку анализа обращений;

38) обеспечивать работу по организации работы Администрации района по своевременному внесению сведений на базе ЕПГУ: ПОС-портале обратной связи;

39) осуществлять работу по организации мониторинга обращений, публикуемых гражданами и организациями в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации, в системе «Инцидент Менеджмент»;

40) осуществлять подготовку и проведение заседаний Совета Администрации района;

41) взаимодействовать с краевыми и ведомственными структурами по вопросам наградной деятельности;

42) участвовать в работе редакционного совета официального сайта Администрации района;

43) осуществлять контроль за подготовкой распоряжения о созыве очередных и внеочередных заседаний Совета народных депутатов, доведением их до исполнителей;

44) осуществлять контроль за формированием проекта повестки дня заседаний и готовит сценарий проведения заседаний;

- 45) осуществлять контроль за направлением проектов муниципальных правовых актов Совета народных депутатов в прокуратуру Ребрихинского района Алтайского края для проведения антикоррупционной экспертизы;
- 46) организовывать своевременный прием и рассылку депутатам и приглашенным документам и материалов к заседаниям Совета народных депутатов;
- 47) организовывать оповещение депутатов, приглашенных и заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Совета народных депутатов, заседаний постоянных комиссий, в том числе через средства массовой информации;
- 48) организовывать ведение и оформление протоколов заседаний Совета народных депутатов и заседаний его постоянных комиссий;
- 49) осуществлять регистрацию, учет, рассылку принятых решений Совета народных депутатов;
- 50) осуществлять контроль за опубликованием решений, принятых Советом народных депутатов, в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации района;
- 51) организовывать работу по учету и реализации предложений и замечаний, высказанных депутатами на сессиях Совета народных депутатов;
- 52) организовывать ведение электронного архива решений, принятых на заседаниях Советом народных депутатов;
- 53) готовить по поручению главы района письма и информационные материалы по запросам поступившим в Администрацию района, относящиеся к компетенции Отдела;
- 54) направлять запросы по поручению главы района, председателя Совета народных депутатов в структурные подразделения Администрации района, Администрации сельсоветов, руководителям предприятий, учреждений и организаций о предоставлении информации, необходимых для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение сессий Совета народных депутатов;
- 55) организовывать работу по рассмотрению протестов и представлений прокурора Ребрихинского района Алтайского края на муниципальные правовые акты по вопросам ведения Отдела, готовить ответы на них;
- 56) осуществлять организационное обеспечение проведения депутатских слушаний, организуемых Советом народных депутатов, «Дней депутатов»;
- 57) организовывать работу по подготовке годового плана работы Совета народных депутатов, его постоянных комиссий, осуществлять контроль за их исполнением;
- 58) участвовать в подготовке методических, аналитических и информационных материалов о деятельности Совета народных депутатов, Администрации района;
- 59) оказывать практическую и методическую помощь специалистам Администраций сельсоветов в работе организации деятельности органов местного самоуправления сельских поселений, осуществлять разработку практических рекомендаций по улучшению работы;
- 60) организовывать работу по делопроизводству в Совете народных депутатов;
- 61) оказывать содействие депутатам Совета народных депутатов в проведении личного приема избирателей, контролировать соблюдение графика приема;
- 62) готовить график проведения собраний и конференций граждан в сельских поселениях района, осуществлять контроль за его соблюдением;
- 63) организовывать оформление, учет и хранение в течение установленного срока документов Совета народных депутатов;
- 64) участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов Совета народных депутатов, Администрации района по вопросам деятельности Отдела;
- 65) осуществлять работу по организации и проведению «Дней Администрации района» и иных мероприятий с участием представительных органов муниципальных образований Ребрихинского района;
- 66) осуществлять подготовку и проведение учебы депутатов Совета народных депутатов, руководителей и специалистов органов местного самоуправления сельских поселений;
- 67) организовывать работу по подготовке и проведению публичных слушаний, общественных обсуждений, собраний и конференций граждан (собраний делегатов), опросов граждан, мероприятий, проводимых по инициативе Совета народных депутатов или главы района;
- 68) участвовать в информационном наполнении официального сайта Администрации Ребрихинского района и реализации требований по обеспечению его информационной открытости, вносит предложения по развитию сайта;
- 69) участвовать в подготовке и проведении на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края выборов, референдумов, голосования по отзыву депутата, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;
- 70) обеспечивать взаимодействие Администрации района с органами территориального общественного самоуправления, действующими на территории района;
- 71) организовывать работу по рассмотрению устных и письменных обращений граждан, адресованных главе района и Администрации района, в том числе обращений поступивших по информационным системам общего пользования;
- 72) готовить предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит указанные предложения главе района;
- 73) готовить проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформлять соответствующие документы, оформлять соответствующие документы связанные с приемом и увольнением работников Администрации района, не отнесенных к должностям муниципальной службы;
- 74) вести трудовые книжки муниципальных служащих и других работников Администрации района, не отнесенных к должностям муниципальной службы (при наличии), формировать сведения о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и других работников Администрации района, не отнесенных к должностям муниципальной службы, представлять указанные сведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 75) вести реестр муниципальных служащих в Администрации района, перечень должностей муниципальной службы;
- 76) оформлять и выдавать служебные удостоверения муниципальным служащим;
- 77) осуществлять проверку представляемых гражданами сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;
- 78) участвовать в работе по проверке сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;
- 79) размещать информацию на официальном сайте Администрации района о выполнении обязанности муниципальных служащих о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 80) консультировать муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 81) участвовать в формировании кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 82) готовить проекты правовых актов по вопросам, касающимся личного состава Администрации района;
- 83) вести личные дела муниципальных служащих и других работников Администрации района, не отнесенных к должностям муниципальной службы;
- 84) своевременно предоставлять сведения, касающиеся военно-учетной политики по сотрудникам Администрации района, взаимодействовать с отделом военного комиссариата Ребрихинского района;
- 85) своевременно предоставлять сведения, касающиеся приема, перевода и увольнения сотрудников в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, взаимодействовать по передаче отчетов и сведений с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, налоговой инспекцией;
- 86) оказывать методическую помощь Администрациям сельсоветов по уставному нормотворчеству;
- 87) оказывать методическую помощь Администрациям сельсоветов по подготовке ответов в пределах компетенции Отдела на представления и протесты прокуратуры;
- 88) координировать работу по своевременному повышению квалификации и обучению муниципальных служащих;
- 89) осуществлять контроль за организацией организационно-технического обеспечения деятельности Совета народных депутатов;
- 90) согласовывать проекты решений Совета народных депутатов;
- 91) организовывать подготовку к рассмотрению проектов решений Совета народных депутатов, внесенных иными субъектами правотворческой инициативы;
- 92) участвовать в обучающих семинарах органов местного самоуправления;
- 93) обеспечивает организацию приема инициативных проектов, рассматривает инициативные проекты совместно с органами Администрации района;
- 94) составляет протоколы об административных правонарушениях предусмотренных законом Алтайского края от 10 июля 2002 года № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края», согласно перечня, утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края;
- 95) осуществлять контроль и принимает непосредственное участие в организации и материально-техническом обеспечении подготовки и проведения местного референдума, голосования по отзыву депутата, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;
- 96) организовывать и координировать работу по созданию территориального общественного самоуправления;
- 97) по поручению главы района и управляющего делами Администрации района осуществлять иные функции, связанные с деятельностью Отдела.

3.3. Является секретарем комиссий:

- по награждению Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

- Совета Администрации района.

3.4. Основные права начальника Отдела регулируются статьёй 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. Кроме того, начальник Отдела имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных и

нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений совершенствовании деятельности Администрации;

7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Ребрихинского района;

10) защиту своих персональных данных;

11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

15) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Начальник Отдела также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

4.1. В своей работе начальник Отдела непосредственно подчинен управляющему делами Администрации района.

4.2. Начальник Отдела для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации; муниципальными служащими ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок привлечения к соответствующему виду ответственности устанавливается соответствующим законодательным актом.

5.3. Начальник Отдела имеет право контролировать работу начальника сектора Отдела по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности начальника Отдела являются:

1) профессионализм:

- отсутствие нарушений законодательства;

- отсутствие жалоб на его действия (бездействия);

- профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объем работ);

2) организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);

- ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);

- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);

3) своевременность и оперативность;

4) выполняемый объём работы (количество завершённой и текущей работы);

5) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- тщательность и аккуратность.

РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения. Порядок подготовки таких изменений устанавливается аналогично порядку внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, установленному регламентом Администрации.

6.2. Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности начальника отдела, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

6.3. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника сектора отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника сектора отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – начальник сектора).

1.2. Начальник сектора назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация) по личному составу.

1.3. Должность начальника сектора относится к ведущей должности муниципальной службы.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальник сектора должен:

1) иметь высшее образование без предъявления требований к стажу;

2) знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Алтайского края;

- Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, структуру и полномочия органов местного самоуправления Ребрихинского района (далее - ОМС), Положения и регламенты ОМС, Инструкцию по делопроизводству ОМС; Правила внутреннего трудового распорядка ОМС;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих ОМС, правила делового общения; административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, иные муниципальные правовые акты Ребрихинского района, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- основные обязанности муниципального служащего; свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

- правовые акты в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;

- основы права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного и документационного обеспечения деятельности ОМС и структурных подразделений ОМС; структуры и полномочий ОМС; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в ОМС, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения ОМС основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; системы информационной безопасности; системы управления эксплуатацией.

3) иметь навыки:

- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

- систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня;

- подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи со специалистами государственных органов власти, другими структурными подразделениями ОМС, другими органами местного самоуправления, организациями; консультирования (письменного и устного);

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе; управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, системами взаимодействия с гражданами и организациями; межведомственного взаимодействия; управления государственными информационными ресурсами; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; управления эксплуатацией.

Раздел III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)

3.1. Начальник сектора соблюдает установленные статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего.

3.2. Начальник сектора обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Ребрихинского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

4) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

12) выполнять распоряжения главы Ребрихинского района в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;

13) соблюдать установленные в Администрации района правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Ребрихинского района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

14) незамедлительно сообщать главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

18) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

19) вернуть при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

21) сообщать в письменной форме главе района о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

22) сообщать в письменной форме главе района о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

24) уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

25) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

26) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

27) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;

28) осуществлять организационное обеспечение деятельности районного Совета народных депутатов; разрабатывать перспективные и текущие планы районного Совета народных депутатов и осуществлять контроль за их выполнением; запрашивать по поручению главы района от отделов и комитетов Администрации района, Администраций сельсоветов, предприятий, учреждений и организаций материалы, необходимые для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение сессий районного Совета народных депутатов; обеспечить оформление, учет и хранение в течение установленного срока документов районного Совета народных депутатов;

29) оказывать методическую помощь постоянным комиссиям в организации работы, подготовке заседаний и выполнении принятых рекомендаций;

30) оказывать практическую и методическую помощь в работе сельских Советов народных депутатов;

31) оказывать депутатам районного Совета народных депутатов содействие в осуществлении их полномочий, обеспечивать им помощь в решении вопросов, возникающих в их деятельности; в организации отчетов перед избирателями, приеме граждан;

32) организовывать работу по учету и реализации предложений и замечаний, высказанных депутатами на сессиях районного Совета народных депутатов;

33) осуществлять подготовку и проведение учебы депутатов районного Совета народных депутатов, руководителей Администраций сельских поселений;

34) организовывать подготовку и проведение публичных слушаний по обсуждению проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием граждан муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

35) обеспечивать подготовку и проведение районных мероприятий в целях обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

36) готовить материалы о деятельности органов местного самоуправления, депутатов для информационного сообщения в местной печати, размещения на официальном сайте и в социальных сетях Администрации района;

38) составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных законом Алтайского края от 10.0.72002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края», согласно перечня, утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края;

39) направлять запросы по поручению главы района, председателя Совета народных депутатов в структурные подразделения Администрации района, Администрации сельсоветов, руководителям предприятий, учреждений и организаций о предоставлении информации, необходимых для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение сессий Совета народных депутатов;

40) осуществлять взаимодействие с Алтайским краевым Законодательным Собранием по вопросам организации работы районного Совета народных депутатов;

41) готовить информацию для наполнения раздела «Представительный орган» официального сайта Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

42) по поручению начальника Отдела осуществлять иные функции, связанные с деятельностью Отдела.

3.3. Является ответственным лицом за ведение аккаунта Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края в социальных сетях

3.4. Основные права начальника сектора регулируются статьёй 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. Кроме того, начальник сектора имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений совершенствованию деятельности Администрации;

7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Ребрихинского района;

10) защиту своих персональных данных;

11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

15) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Начальник сектора также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

4.1. В своей работе начальник сектора непосредственно подчинен начальнику отдела Администрации района.

4.2. Начальник сектора для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации; муниципальными служащими ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Ребрихинского Совета народных депутатов Алтайского края, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА СЕКТОРА

5.1. Начальник сектора несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок привлечения к соответствующему виду ответственности устанавливается соответствующим законодательным актом.

5.3. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности начальника сектора являются:

1) профессионализм:

- отсутствие нарушений законодательства;

- отсутствие жалоб на его действия (бездействия);

- профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объем работ);

2) организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);

- ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);

- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);

3) своевременность и оперативность;

4) выполняемый объём работы (количество завершённой и текущей работы);

5) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- тщательность и аккуратность.

РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения. Порядок подготовки таких изменений устанавливается аналогично порядку внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, установленному регламентом Администрации.

6.2. Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности начальника отдела, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

6.3. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

Приложение 3

Утверждено

постановлением Администрации

Ребрихинского района Алтайского края от _____ 22.10.2024 № 465-1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ управляющего делами Администрации района

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность управляющего делами Администрации района.

1.2. Управляющий делами Администрации района назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

1.3. Должность управляющего делами Администрации района относится к высшей должности муниципальной службы.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями управляющий делами Администрации района должен:

1) иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

2) знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Алтайского края;

- Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, структуру и полномочия органов местного самоуправления Ребрихинского района (далее - ОМС), Положения и регламенты ОМС, Инструкцию по делопроизводству ОМС; Правила внутреннего трудового распорядка ОМС;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих ОМС, правила делового общения; административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, иные муниципальные правовые акты Ребрихинского района, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- основные обязанности муниципального служащего; свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

- правовые акты в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;

- основы права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного и документационного обеспечения деятельности ОМС и структурных подразделений ОМС; структуры и полномочий ОМС; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в ОМС, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения ОМС основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; системы информационной безопасности; системы управления эксплуатацией.

3) иметь навыки:

- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
- делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;
- систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня;
- подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи со специалистами государственных органов власти, другими структурными подразделениями ОМС, другими органами местного самоуправления, организациями; консультирования (письменного и устного);
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе; управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, системами взаимодействия с гражданами и организациями; межведомственного взаимодействия; управления государственными информационными ресурсами; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; управления эксплуатацией.

Раздел III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)

3.1. Управляющий делами Администрации района соблюдает установленные статьёй 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего.

3.2. Управляющий делами Администрации района обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Ребрихинского района и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
- 3) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 5) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 6) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
- 11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 12) выполнять распоряжения главы Ребрихинского района в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;
- 13) соблюдать установленные в Администрации района правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Ребрихинского района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 14) незамедлительно сообщать главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);
- 15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;
- 16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 17) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 18) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 19) возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 21) сообщать в письменной форме главе района о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 22) сообщать в письменной форме главе района о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- 23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 24) уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 25) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 26) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- 27) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;
- 28) контроль за организацией работ по охране труда и за состоянием охраны труда в Администрации района;
- 29) обеспечивать ведение делопроизводства в Администрации района;
- 30) осуществлять организационную подготовку и хозяйственно-техническое обеспечение проводимых совещаний, Совета администрации района и других организационно-массовых мероприятий;
- 31) распределять и обеспечивать рабочие места работников Администрации района кабинетной мебелью, инвентарем, компьютерной и прочей организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;
- 32) организовать обслуживание служебным автотранспортом руководителей и работников Администрации района;
- 33) обеспечивать хозяйственно-техническое обслуживание рабочих кабинетов, здания и сооружений Администрации района;
- 34) организовывать работу по контролю за исполнением постановлений, распоряжений Администрации района;
- 35) организовывать работу по контролю за соблюдением трудовой дисциплины работниками Администрации района;
- 36) регистрировать и согласовывать муниципальные правовые акты Администрации района;
- 37) координировать деятельность подчиненных структурных подразделений: архивного отдела, отдела информатизации, отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью;

38) оказывать консультативную помощь в пределах своей компетенции муниципальным служащим, работникам Администрации района, структурным подразделениям Администрации района, депутатам сельских и районного Советов народных депутатов, органам местного самоуправления, гражданам;

39) координировать работу Администраций сельских поселений района по своевременному внесению и исключению данных в Федеральной информационной адресной системе;

40) соблюдать установленные нормы служебной этики, неразглашение сведений, затрагивающих частную жизнь, достоинство и деловую репутацию граждан, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

41) обеспечивать законность использования и сохранность официальных символов муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, гербовой печати Российской Федерации, печати Администрации района, штампов Администрации района;

42) принимать участие в работе постоянно действующих и временных комиссий, совещаний, проводимых главой района, другими должностными лицами в установленном порядке;

43) доводить информацию о нарушении муниципальными служащими требований к служебному поведению до сведения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов;

44) обеспечивать организацию работы структурных подразделений и сотрудников Администрации района на портале госуслуг, программе Веб-Дело, использование электронных ресурсов системы межведомственного взаимодействия ССТУ.РФ;

45) обеспечивать своевременное внесение сведений на базе ЕПГУ: ПОС-портал обратной связи, ЕГИССО- единая государственная информационная система социального обеспечения;

46) обеспечивать организацию работы по наградной деятельности, взаимодействие с краевыми, ведомственными комиссиями по наградной деятельности;

47) принимать участие в подборе руководящих кадров в курируемых отраслях;

48) составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края», согласно перечня, утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края;

49) обеспечивать организацию выборов на территории Ребрихинского района;

50) проводить аттестацию муниципальных служащих Администрации района;

51) организовывать работу по формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

52) организовывать работу по подготовке и проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включению муниципальных служащих в кадровый резерв;

53) организовывать работу с кадровым резервом;

54) организовывать проверку представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;

55) организовывать работу по проверке сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

56) осуществлять организацию работы Совета Администрации района;

57) осуществлять согласование проектов постановлений и распоряжений Администрации района;

58) консультировать муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

59) осуществлять оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

60) решать иные вопросы кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

3.3. Является председателем комиссий:

- по награждению Почетной грамотой Администрации района и Благодарственным письмом Администрации района;

- по вопросам реабилитации граждан;

- по рассмотрению вопросов о назначении пенсии за выслугу лет.

3.4. Является ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации района в обязанности которого включаются:

- разработка и представление на утверждение главе района проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Администрации района;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Администрации района или иными лицами;

- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

3.5. Является лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных и обязан:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3.6. Является главным редактором Сборника муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.

3.7. Основные права управляющего делами регулируются статьёй 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.8. Кроме того, управляющий делами имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений совершенствовании деятельности Администрации;

7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Ребрихинского района;

10) защиту своих персональных данных;

11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

15) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсация морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.9. Управляющий делами также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

- 4.1. В своей работе управляющий делами Администрации района непосредственно подчинен главе Ребрихинского района.
4.2. Управляющий делами Администрации района для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации; муниципальными служащими ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Ребрихинского Совета народных депутатов Алтайского края, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Управляющий делами Администрации района несет ответственность за:
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
 - разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации;
 - причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Порядок привлечения к соответствующему виду ответственности устанавливается соответствующим законодательным актом.
5.3. Глава Ребрихинского района имеет право контролировать работу управляющего делами Администрации района по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.
5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности управляющего делами Администрации района являются:
- 1) профессионализм:
 - отсутствие нарушений законодательства;
 - отсутствие жалоб на его действия (бездействия);
 - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
 - способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объем работ);
 - 2) организация труда:
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
 - самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
 - 3) своевременность и оперативность;
 - 4) выполняемый объём работы (количество завершённой и текущей работы);
 - 5) качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;
 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
 - тщательность и аккуратность.

РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения. Порядок подготовки таких изменений устанавливается аналогично порядку внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, установленному регламентом Администрации.
6.2. Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности управляющего делами Администрации района, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.
6.3. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2024

с. Ребриха

№ 475-1

Об утверждении Положения об отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", части 2 статьи 43 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2023 № 137 «Об утверждении Положения об отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края».
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2024 года.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

И.о. главы района

В.Ю.Захаров

Положение

об отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Отдел) является органом Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района), выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере обеспечения взаимодействия Администрации района с органами местного самоуправления Ребрихинского района и сельских поселений по вопросам местного самоуправления, взаимодействия со средствами массовой информации, общественностью.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Алтайского края, законами Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края, Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, муниципальными правовыми актами Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края (далее - Совет народных депутатов), Администрации района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления района и сельских поселений, организациями и учреждениями, осуществляющими деятельность на территории Ребрихинского района, общественными организациями, средствами массовой информации.

1.4. Отдел не является юридическим лицом, не имеет печати, штампа и бланка установленного образца со своим наименованием, счета, открываемого в соответствии с действующим законодательством и другие реквизиты.

1.5. По всем вопросам своей деятельности Отдел подчиняется управляющему делами Администрации района.

2. Цель и задачи отдела

Основной целью Отдела является обеспечение взаимодействия Администрации района с органами местного самоуправления района и сельских поселений, реализации информационной политики муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

Основная цель достигается в процессе решения следующих задач:

- обеспечение взаимодействия Администрации района с Алтайским краевым Законодательным Собранием, департаментом по вопросам внутренней политики Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, Советом народных депутатов, органами местного самоуправления сельских поселений Ребрихинского района, средствами массовой информации;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы органов местного самоуправления района и сельских поселений;

- подготовка информационно-методических материалов по вопросам развития местного самоуправления в Ребрихинском районе;

- методическое обеспечение подготовки и проведения на территории Ребрихинского района референдумов, выборов всех уровней.

- обеспечение взаимодействия Администрации района с государственными и иными структурами по вопросам реализации информационной политики;

- осуществление мониторинга общественного мнения, прогнозирование возможного обострения социальной напряженности, принятие профилактических мер по предупреждению конфликтов;

- информационное сопровождение деятельности Администрации района и районного Совета народных депутатов.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

- осуществляет оперативное информирование населения о деятельности Совета народных депутатов и Администрации района в районной газете «Знамя труда», на официальном сайте Администрации района;

- организует работу по подготовке и распространению информационных и аналитических материалов о текущей и перспективной деятельности Администрации района;

- освещает в средствах массовой информации ход выборных кампаний органов местного самоуправления;

- организует работу по информационному наполнению официального сайта Администрации района о событиях в общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни района;

- осуществляет контроль за организацией работы официального сайта Администрации района;

- обеспечивает взаимодействие Администрации района со средствами массовой информации краевых печатных изданий и районной газетой «Знамя труда»;

- изучает и анализирует общественное мнение в сфере социально-экономических проблем и вопросов муниципальной политики;

- осуществляет контроль за участием в мониторинге оценки деятельности органов местного самоуправления жителями района;

- осуществляет работу по организации личного приема граждан главой района;

- осуществляет контроль за подготовкой ответов по результатам личного приема граждан главой района, подготовку анализа обращений;

- обеспечивает работу по организации работы Администрации района по своевременному внесению сведений на базе ЕПГУ: ПОС-портале обратной связи;

- осуществляет работу по организации мониторинга обращений, публикуемых гражданами и организациями в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации, в системе «Инцидент Менеджмент»;

- осуществляет подготовку и проведение заседаний Совета Администрации района;

- взаимодействует с краевыми и ведомственными структурами по вопросам наградной деятельности;

- участвует в работе редакционного совета официального сайта Администрации района;

- готовит распоряжения о созыве очередных и внеочередных заседаний Совета народных депутатов, доводит их до исполнителей;

- формирует повестки дня заседаний и готовит сценарий проведения заседаний;

- направляет проекты муниципальных правовых актов Совета народных депутатов в прокуратуру Ребрихинского района Алтайского края для проведения антикоррупционной экспертизы;

- осуществляет своевременный прием и рассылку депутатам и приглашенным документам и материалам к заседаниям Совета народных депутатов;

- оповещает депутатов, приглашенных и заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Совета народных депутатов, заседаний постоянных комиссий, в том числе через средства массовой информации;

- организует ведение и оформление протоколов заседаний Совета народных депутатов и заседаний его постоянных комиссий;

- осуществляет регистрацию, учет, рассылку принятых решений Совета народных депутатов;

- осуществляет контроль за опубликованием решений, принятых Советом народных депутатов, в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации района;

- организует работу по учету и реализации предложений и замечаний, высказанных депутатами на сессиях Совета народных депутатов;

- ведет электронный архив решений, принятых на заседаниях Советом народных депутатов;

- готовит по поручению главы района письма и информационные материалы по запросам поступившим в Администрацию района, относящиеся к компетенции Отдела;

- направляет запросы по поручению главы района, председателя Совета народных депутатов в структурные подразделения Администрации района, Администрации сельсоветов, руководителям предприятий, учреждений и организаций о предоставлении информации, необходимых для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение сессий Совета народных депутатов;

- организует работу по рассмотрению протестов и представлений прокурора Ребрихинского района Алтайского края на муниципальные правовые акты по вопросам ведения Отдела, готовит ответы на них;

- осуществляет организационное обеспечение проведения депутатских слушаний, организуемых Советом народных депутатов, «Дней депутатов»;

- организует работу по подготовке годового плана работы Совета народных депутатов, его постоянных комиссий, осуществляет контроль за их исполнением;

- участвует в подготовке методических, аналитических и информационных материалов о деятельности Совета народных депутатов, Администрации района;

- оказывает практическую и методическую помощь специалистам Администраций сельсоветов в работе организации деятельности органов местного самоуправления сельских поселений, осуществляет разработку практических рекомендаций по улучшению работы;
- организует работу по делопроизводству в Совете народных депутатов;
- оказывает содействие депутатам Совета народных депутатов в проведении личного приема избирателей, контролирует соблюдение графика приема;
- готовит график проведения собраний и конференций граждан в сельских поселениях района, осуществляет контроль за его соблюдением;
- обеспечивает оформление, учет и хранение в течение установленного срока документов Совета народных депутатов;
- участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов Совета народных депутатов, Администрации района по вопросам деятельности Отдела;
- участвовать в подготовке и проведении выборов всех уровней на территории Ребрихинского района;
- осуществляет работу по организации и проведению «Дней Администрации района» и иных мероприятий с участием представительных органов муниципальных образований Ребрихинского района;
- осуществляет подготовку и проведение учебы депутатов Совета народных депутатов, руководителей и специалистов органов местного самоуправления сельских поселений;
- организует работу по подготовке и проведению публичных слушаний, общественных обсуждений, собраний и конференций граждан (собраний делегатов), опросов граждан, мероприятий, проводимых по инициативе Совета народных депутатов или главы района;
- участвует в информационном наполнении официального сайта Администрации Ребрихинского района и реализации требований по обеспечению его информационной открытости, вносит предложения по развитию сайта;
- участвует в подготовке и проведении на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края выборов, референдумов, голосования по отзыву депутата, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;
- обеспечивает взаимодействие Администрации района с органами территориального общественного самоуправления, действующими на территории района;
- организует работу по рассмотрению устных и письменных обращений граждан, адресованных главе района и Администрации района, в том числе обращений поступивших по информационным системам общего пользования;
- готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит указанные предложения главе района;
- готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформляет соответствующие документы, оформляет соответствующие документы, связанные с приемом и увольнением работников Администрации района, не отнесенных к должностям муниципальной службы;
- ведет трудовые книжки муниципальных служащих и других работников Администрации района, не отнесенных к должностям муниципальной службы (при наличии), формирует сведения о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и работников Администрации района, не отнесенных к должностям муниципальной службы, представляет указанные сведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- ведет реестр муниципальных служащих в Администрации района;
- оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим;
- осуществляет проверку представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;
- участвует в работе по проверке сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;
- размещает информацию на официальном сайте Администрации района о выполнении обязанности муниципальных служащих о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- консультирует муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- участвует в формировании кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- готовит проекты правовых актов по вопросам, касающимся личного состава Администрации района;
- ведет личные дела муниципальных служащих и других работников Администрации района;
- своевременно предоставляет сведения, касающиеся военно-учетной политики по сотрудникам Администрации района, взаимодействует с отделом военного комиссариата Ребрихинского района;
- своевременно предоставляет сведения, касающиеся приема, перевода и увольнения сотрудников в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, взаимодействует по передаче отчетов и сведений с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, налоговой инспекцией;
- оказывает методическую помощь Администрациям сельсоветов по уставному нормотворчеству;
- оказывает методическую помощь Администрациям сельсоветов по подготовке ответов в пределах компетенции Отдела на представления и протесты прокуратуры;
- координирует работу по своевременному повышению квалификации и обучению муниципальных служащих;
- осуществляет контроль за организацией организационно-технического обеспечения деятельности Совета народных депутатов;
- организует подготовку к рассмотрению проектов решений Совета народных депутатов, внесенных иными субъектами правотворческой инициативы;
- организует обучающие семинары органов местного самоуправления;
- осуществляет иные функции, связанные с деятельностью Отдела.

3.6. По поручению управляющего делами Администрации района осуществляет иные функции, связанные с деятельностью Отдела.

4. Права Отдела

- 4.1. При осуществлении своих функций Отдел вправе:
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию и материалы от постоянных депутатских комиссий, постоянных депутатских объединений - фракций районного Совета народных депутатов;
 - запрашивать через руководителя районного представительного органа и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию от структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, учреждений и предприятий Ребрихинского района;
 - иметь доступ к информационным ресурсам Администрации района, включая методическую, научную, специальную литературу, периодические печатные издания;
 - пользоваться материально-техническими средствами, оргтехникой, программным обеспечением, канцелярскими товарами, иными материальными ресурсами Администрации района в пределах установленных нормативов;
 - принимать участие в работе совещаний, семинаров, рабочих групп и иных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела.

5. Обязанности начальника Отдела:

5.1. Начальник Отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Алтайского края и иные нормативные правовые акты Правительства Алтайского края, Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, о принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами (настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами);

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. Организация деятельности Отдела

6.1 Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой района.

6.2 В случаях, когда начальник Отдела находится в отпуске, командировке, по болезни или в иных случаях не может исполнять свои обязанности, их временно может исполнять другое должностное лицо Администрации района.

6.3. Начальник Отдела:

6.3.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела.

6.3.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела.

6.3.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Структура Отдела и штатная численность работников Отдела определяются главой района.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2024

№ 484

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.11.2020 № 504 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края» (с изм. от 07.12.2022 № 657, 22.02.2023 № 118, 12.08.2024 № 343)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.09.2021 № 539 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», в целях приведения муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края» в соответствие с решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.10.2024 № 57 «О внесении изменений в решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 22.12.2023 № 72 «О районном бюджете Ребрихинского района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», распоряжением Правительства Алтайского края от 20.10.2024 № 462-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Алтайского края от 12.01.2024 № 8-р «О распределении субсидий по объектам теплоснабжения на 2024 год», распоряжением Правительства Алтайского края от 20.10.2024 № 464-р «О распределении субсидий по объектам теплоснабжения на 2025 год»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.11.2020 № 504 следующие изменения:

1.1. в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);

1.2. таблицу 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 2);

1.3. таблицу 3 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 3).

2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы района

В.Ю. Захаров

Приложение 1
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского
края
от 02.11.2024 № 484

Объемы финансирования программы

общий объем финансирования программы – 25341,9 тыс. рублей, в том числе:
средства краевого бюджета – 19876,6 тыс. рублей;
средства районного бюджета – 370,9 тыс. рублей;
средства внебюджетных источников – 5094,4 тыс. рублей.
финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.
Объемы и источники финансирования ежегодно уточняются при формировании бюджета на соответствующий финансовый год.

Таблица 2

Перечень мероприятий муниципальной программы
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края»

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источник финансирования	
				2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.		Всего
1	Цель 1.: повышение эффективности потребления энергетических ресурсов на территории Ребрихинского района Алтайского края	2021-2026 годы		2 407,2	2 417,2	260,0	1625,7	18571,80	60,0	25341,9	Всего
				0,0	0,0	0,0	1550,0	18326,6	0,0	19876,6	краевой бюджет
				20,0	30,0	30,0	45,7	215,2	30,0	370,9	районный бюджет
				2 387,2	2 387,2	230,0	30,0	30,0	30,0	5 094,4	внебюджетные источники финансирования
2	Задача 1.1. Организация обучающихся и информационных мероприятий по вопросам энергосбережения и энергоэффективности	2021-2026 годы		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Всего
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	районный бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	внебюджетные источники финансирования
3	Мероприятие 1.1.1. Проведение семинаров для специалистов бюджетной сферы и организаций ЖКХ по вопросам энергосбережения и энергоэффективности	2021-2026 годы	Администрация района; Администрации сельсоветов (по согласованию); организации бюджетной сферы (по согласованию); предприятия и организации ЖКХ (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
4	Мероприятие 1.1.2. Подготовка и публикация на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края информационных материалов по вопросам энергосбережения и энергоэффективности	2021-2026 годы	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, население района (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
5	Задача 1.2. Снижение затрат на оплату энергоресурсов	2021-2026 годы		2 407,2	2 417,2	260,0	1625,7	18571,80	60,0	25341,9	Всего
				0,0	0,0	0,0	1550,0	18326,6	0,0	19876,6	краевой бюджет
				20,0	30,0	30,0	45,7	215,2	30,0	370,9	районный бюджет
				2 387,2	2 387,2	230,0	30,0	30,0	30,0	5 094,5	внебюджетные источники финансирования

6	Мероприятие 1.2.1. Замена применяемых люминесцентных светильников на энергосберегающие светильники	2021-2026 годы	Администрация района; Администрации сельсоветов (по согласованию); организации бюджетной сферы (по согласованию)	20,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	170,0	районный бюджет
7	Мероприятие 1.2.2. Закупка энергопотребляющего оборудования высоких классов энергетической эффективности (замена 2-х котлов МУП «Ребрихинский Родник» ст. Ребриха)	2021-2023 годы	Администрация района, МУП «Ребрихинский Родник» (по согласованию)	500,0	500,0	200,0	1565,7	0,0	0,0	2765,7	Всего
				0,0	0,0	0,0	1550,0	0,0	0,0	1550,0	краевой бюджет
				0,0	0,0	0,0	15,7	0,0	0,0	15,7	районный бюджет
				500,0	500,0	200,0	0,0	0,0	0,0	1 200,0	внебюджетные источники финансирования
8	Мероприятие 1.2.3. Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения (с. Ребриха пр-т. Победы д. 19), утепление фасада здания (с. Ребриха ул. Береговая д. 1), ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения (с. Ребриха ул. Ленина д. 129)	2021-2022 годы	Население района (по согласованию)	1 857,2	1 857,2	0,0	0,0	0,0	0,0	3 714,5	внебюджетные источники финансирования (за счет средств собственника многоквартирных домов)
9	Мероприятие 1.2.4. Замена деревянных окон на пластиковые стеклопакеты в образовательных организациях района	2021-2026 годы	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края	50,0	70,0	70,0	70,0	70,0	30,0	360,0	За счет текущей деятельности Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края
10	Мероприятие 1.2.5. Установка приборов учета холодной воды	2021-2026 годы	Население района (по согласованию)	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	180,0	Внебюджетные источники финансирования
11	Мероприятие 1.2.6. капитальный ремонт тепловых сетей в контуре котельной № 1 (Алтайский край, Ребрихинский район, ул. Пушкинская, 2а (от колодца ТК 2 до колодца ТК 3, от колодца ТК 4 до колодца ТК 5))	2025 год	Администрация района, ООО «АПС-ИСТОК» (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	9406,6	0,0	9406,6	Всего
				0,0	0,0	0,0	0,0	9312,5	0,0	9312,5	краевой бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	94,1	0,0	94,1	районный бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	внебюджетные источники финансирования

12	Мероприятие 1.2.6. капитальный ремонт тепловых сетей в контуре котельной № 1 (Алтайский край, Ребрихинский район, ул. Пушкинская, 2а (от колодца ТК 2 до колодца ТК 3, от колодца ТК 4 до колодца ТК 5))	2025 год	Администрация района, ООО «АПС-ИСТОК (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	9105,2	0,0	9105,2	Всего
				0,0	0,0	0,0	0,0	9014,1	0,0	9014,1	краевой бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	91,1	0,0	91,1	районный бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	внебюджетные источники финансирования

Приложение 3
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 02.11.2024 № 484

Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края»

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей						
	Всего	в том числе по годам					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Всего финансовых затрат	25341,9	2407,2	2417,2	260,0	1625,7	18571,80	60,0
в том числе							
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	19876,6	0	0	0	1550,0	18326,6	0
из районного бюджета	370,9	20,0	30,0	30,0	45,7	215,2	30,0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0	0
из внебюджетных источников	5094,4	2387,2	2387,2	230,0	30,0	30,0	30,0
Капитальные вложения (из строки 1)	0	0	0	0	0	0	0
в том числе							
из районного бюджета	0	0	0	0	0	0	0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0	0
из внебюджетных источников	0	0	0	0	0	0	0
Расходы на НИОКР (из строки 1)	0	0	0	0	0	0	0
в том числе							
из районного бюджета	0	0	0	0	0	0	0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0	0
из внебюджетных источников	0	0	0	0	0	0	0
Прочие расходы (из строки 1)	0	0	0	0	0	0	0
в том числе							
из районного бюджета	0	0	0	0	0	0	0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0	0
из внебюджетных источников	0	0	0	0	0	0	0



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2024

№ 485

с. Ребриха

О внесении изменений в перечень муниципального имущества Ребрихинского района Алтайского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», на основании постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 09.12.2021 № 730 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в перечень муниципального имущества Ребрихинского района Алтайского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 24.01.2022 г. № 16:

Дополнить раздел 2 «Иные объекты недвижимости» новой строкой 5 следующего содержания:

5	Нежилое здание	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зимино, ул. Центральная, д. 59	-	800
---	----------------	---	---	-----

2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

И.о. главы района

В.Ю.Захаров



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2024

№ 486

с. Ребриха

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на возмещение части недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества в связи с предоставлением для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края бесплатного проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок в период с 1 сентября по 31 мая

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 N 1782 "Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе в грантов в виде субсидий", Законом Алтайского края от 29.03.2024 N 16-ЗС "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае», решением Ребрихинского Районного Совета народных депутатов от 23.10.2024 № 59 «О расходных обязательствах при осуществлении государственных полномочий по организации и обеспечению бесплатного проезда обучающихся общеобразовательных организаций, являющихся членами семьи, признанной многодетной в соответствии с законодательством Российской Федерации и алтайского края», постановлением Администрации Ребрихинского района от 24.10.2024 № 477 «Об утверждении Положения о порядке предоставления бесплатного проезда детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях Ребрихинского района Алтайского края, автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок в период с 1 сентября по 31 мая»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на возмещение части недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества в связи с предоставлением для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края бесплатного проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок в период с 1 сентября по 31 мая.

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2024.

3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Порядок

предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на возмещение части недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества в связи с предоставлением для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края бесплатного проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок в период с 1 сентября по 31 мая

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на возмещение части недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества в связи с предоставлением для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края бесплатного проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) с 1 сентября по 31 мая включительно на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 N 1782 "Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе в грантов в виде субсидий».

1.2. Целью предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее – районный бюджет) на возмещение части недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества в связи с предоставлением для обучающихся общеобразовательных организаций, являющихся членами семьи, признанной многодетной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края (далее - обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей) бесплатного проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок в период с 1 сентября по 31 мая включительно на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - Субсидия) является исполнение Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», Закона Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае».

1.3. Предоставление Субсидий является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее – Ребрихинский район).

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, является Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района (далее – Комитет).

1.5. Отчетным периодом предоставления Субсидий является период с 1 сентября по 31 мая включительно, в течение которого осуществлялись перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом (кроме легкового такси) по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края по регулируемым тарифам и нерегулируемым тарифам (далее - пассажирские перевозки).

1.6. Код классификации расходов районного бюджета, по которому предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление субсидии (доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии): 074100371403S0830811.

Тип субсидии, определенный в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результата предоставления субсидии (далее - порядок проведения мониторинга достижения результата) - субсидии на оказание услуг (выполнение работ).

2. Категории лиц, имеющих право на получение Субсидий

К категории лиц, имеющих право на получение Субсидий, относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества (далее - Перевозчик), осуществляющие пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Ребрихинского района по регулируемым тарифам на основании муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом заключенных между Администрацией Ребрихинского района Алтайского края и Перевозчиком, или по нерегулируемым тарифам на основании свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута, выданных Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее - заявитель на получение Субсидии).

3. Условия и порядок предоставления Субсидий

3.1. Субсидии предоставляются по окончании периода предоставления для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей бесплатного проезда с 1 сентября по 31 мая включительно (далее - период) на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в Комитете на соответствующий финансовый год в соответствии с соглашением о предоставлении Субсидий (далее - Соглашение), заключенным с Комитетом по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2. Для заключения Соглашения заявитель на получение Субсидии предоставляет в Комитет заявление на заключение Соглашения (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3. Комитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления рассматривает его и принимает решение о заключении Соглашения либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Порядка, решение об отказе в его заключении.

3.4. Требования, которым должны соответствовать заявители на получение Субсидий на первое число месяца подачи заявления:

1) заявитель на получение Субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) заявители на получение Субсидий не находятся в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) заявители на получение Субсидий не находятся в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) заявители на получение Субсидий не получают средства из бюджета района на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.2 настоящего Порядка;

5) заявитель на получение Субсидий не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием"; у заявителя на получение Субсидий на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

6) у заявителей на получение Субсидий отсутствует просроченная задолженность по возврату в районный бюджет Субсидий, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (нерегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед районным бюджетом;

7) заявители на получение Субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу - заявителю на получение Субсидии другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность заявителей на получение Субсидий не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

Федерации, заявители на получение Субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

8) отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтером заявителя на получение Субсидии, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - заявителе на получение Субсидии.

3.5. В рамках межведомственного взаимодействия Комитет в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в отношении заявителя на получение Субсидии следующие документы:

1) в налоговом органе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выписку из Единого государственного реестра дисквалифицированных лиц либо справку об отсутствии запрашиваемой информации, справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на первое число месяца подачи заявления (заявитель на получение Субсидии вправе предоставить указанные документы самостоятельно);

2) сведения у органов местного самоуправления Ребрихинского района, осуществляющих полномочия главных администраторов доходов бюджета района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - главные администраторы доходов), об отсутствии задолженности по неналоговым доходам в районный бюджет (за исключением задолженности по неналоговым доходам от штрафов и иных сумм в возмещение ущерба, подлежащих зачислению в районный бюджет), плательщиком которых является заявитель, на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления (заявитель на получение Субсидии вправе предоставить указанные документы самостоятельно).

Главные администраторы доходов предоставляют указанные сведения Комитету не позднее пяти рабочих дней с даты получения запроса.

3.6. Основаниями для отказа в заключении Соглашения являются:

1) несоответствие представленных заявителем на получение Субсидии документов требованиям, определенным пунктом 3.4 настоящего Порядка;

2) установление факта недостоверности представленной заявителем на получение Субсидии информации.

3.7. Комитет в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.3 настоящего Порядка, письменно уведомляет заявителя на получение Субсидии о результатах рассмотрения заявления (в случае отказа в заключении Соглашения - с указанием причин отказа).

Заявителям, в отношении которых принято решение о заключении Соглашения (далее - получатели Субсидий), Комитет одновременно с уведомлением направляет в двух экземплярах проект Соглашения для подписания.

3.8. Получатели Субсидий в течение трех рабочих дней со дня получения проекта Соглашения предоставляют в Комитет один экземпляр подписанного Соглашения.

3.9. Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует в период с 1 сентября по 31 мая включительно.

3.10. Соглашение может быть изменено сторонами Соглашения: Комитетом и получателями Субсидий, в случаях, установленных Соглашением. Все изменения оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемыми частями Соглашения.

3.11. При реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением о неисполненных получателем Субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и возврате неиспользованного остатка Субсидии в районный бюджет.

Соглашение может быть расторгнуто до истечения срока его действия по соглашению между Комитетом и получателями Субсидий, по решению суда.

В случае уменьшения Комитету ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, заключается дополнительное соглашение о согласовании новых условий Соглашения или расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.12. Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:

1) осуществление за счет Субсидии затрат, связанных с возмещением недополученных доходов;

2) запрет приобретения получателем Субсидии за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, установленных пунктом 5.1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) согласие получателя Субсидии на осуществление в отношении его проверки Комитетом соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в Соглашении.

3.13. Получатели Субсидий не позднее шестого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют в Комитет заявление на получение Субсидии.

3.14. Получатели Субсидии не позднее шестого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют в Комитет справку о фактически исполненной транспортной работе по маршруту.

Ответственность за достоверность предоставленных данных возлагается на Перевозчиков.

3.15. Комитет в течение трех рабочих дней со дня поступления документов, предоставленных получателем Субсидии, проводит расчет размера Субсидий.

Общий размер Субсидии, подлежащий перечислению Перевозчику по каждому маршруту, определяется по формуле:

$R_{\text{мп}} = V * \text{Трп}$, где:

$R_{\text{мп}}$ - общий размер Субсидии, подлежащий перечислению Перевозчику по каждому маршруту;

V - объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете в текущем финансовом году на предоставлении Субсидии.

Трп - доля Перевозчика в общем объеме транспортной работы всех Перевозчиков определяется по формуле:

$\text{Трп} = (\text{Трпм} / \text{Трпобщ}) * 100$, где

Трпм - фактическая транспортная работа Перевозчика по отдельному маршруту.

Транспортная работа определяется в пассажиро-место-километрах путем суммирования фактического пробега по марке транспортного средства умноженного на его предельную вместимость.

Трпобщ - сумма фактической транспортной работы по всем маршрутам.

3.16. Комитет в течение пяти рабочих дней со дня расчета общего размера Субсидии принимает решение о предоставлении Субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

3.17. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

1) предоставление заявления на получение Субсидии после срока, установленного пунктом 3.11 настоящего Порядка;

2) недостоверность предоставленной получателем Субсидии информации;

3) нахождение на рассмотрении Комитета ранее поданного заявления получателем Субсидии о предоставлении Субсидии, по которому решение Комитета о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии не принято;

4) несоблюдение условия, предусмотренного пунктом 1.5 настоящего Порядка;

5) отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Комитета, на предоставление Субсидии.

3.18. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Субсидии Комитет в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляет получателю Субсидии уведомление об отказе в предоставлении Субсидии с указанием причин отказа.

3.19. В случае принятия решения о предоставлении Субсидии по результатам расчета размера Субсидии на основании протокола распределения Субсидии Комитет в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Субсидии направляет заявку на финансирование в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района.

3.20. Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района в течение трех рабочих дней со дня поступления заявки на финансирование перечисляет денежные средства на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю.

3.21. Комитет в течение трех рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет Комитета перечисляет их получателю Субсидии на указанный в Соглашении расчетный счет, открытый им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

4. Результаты предоставления Субсидий

4.1. Результатом предоставления Субсидии является следующий ожидаемый результат: обеспечение количества рейсов автомобильного транспорта по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок Ребрихинского района с выполнением не менее 90% от планового значения в соответствии с расписанием движения транспортных средств в течение отчетного периода.

4.2. Значение результатов предоставления Субсидии устанавливается в Соглашении о предоставлении Субсидии. Результаты предоставления Субсидий должны быть конкретными, измеримыми, с указанием в Соглашении о предоставлении Субсидии точной даты завершения и конечного значения результатов, а также соответствовать типам результатов предоставления Субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления Субсидии.

4.3. Тип результата предоставления субсидии, определенный в соответствии с порядком проведения мониторинга достижения результата - оказание услуг (выполнение работ).

5. Порядок, а также сроки и форма представления получателями Субсидий отчетности о достижении результатов

5.1. Получатели Субсидий предоставляют в Комитет отчет о достижении указанных в разделе 4 настоящего Порядка результатов по форме, согласно приложению 5 к настоящему Порядку, не позднее шестого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

5.2. Оценка достижения получателем Субсидии результата предоставления Субсидии производится путем сравнения значения результата предоставления Субсидии, установленного Соглашением, и фактически достигнутого по итогам выполненных работ значения результата предоставления Субсидии, указанного получателями Субсидии в отчете о результатах.

6. Требования к осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидий и ответственность за их нарушение

6.1. Получатели Субсидий несут ответственность за нарушение условий и порядка предоставления Субсидии в соответствии с условиями заключенного Соглашения и действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Контроль за соблюдением порядка и условий предоставления Субсидии получателями Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии осуществляется Комитетом.

Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района и Контрольно-счетная палата Ребрихинского района Алтайского края осуществляют проверку соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.3. Мониторинг достижения результатов предоставления Субсидий исходя из достижения значений результатов предоставления Субсидий, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидий (контрольная точка), проводится в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

6.4. В случае нарушения получателями Субсидий условий и порядка предоставления Субсидий, порядка предоставления отчетности о достижении результатов, в случае недостижения результатов, указанных в разделе 4 настоящего Порядка, выявленных по фактам проверок, проведенных Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района и Контрольно-счетной палатой Ребрихинского района Алтайского края, Комитет направляет получателям Субсидий письменное уведомление о причинах и размере Субсидий, подлежащих возврату, в течение 30 рабочих дней со дня установления нарушения. Получатели Субсидий обязаны в течение 30 дней со дня получения уведомления произвести возврат денежных средств.

6.5. Возврат осуществляется путем перечисления средств получателями Субсидий на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю.

6.6. Комитет не позднее трех рабочих дней со дня перечисления средств от получателей Субсидий перечисляет их в доход районного бюджета по действующей бюджетной классификации Российской Федерации на единый счет Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю.

6.7. В случае отказа получателей Субсидий от добровольного возврата Субсидий они взыскиваются Комитетом в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. В случае установления факта нарушения получателями Субсидий условий и порядка предоставления Субсидий, а также нарушения срока возврата Субсидий или ее части получатели Субсидий обязаны за каждый день использования средств Субсидий с нарушением условий и порядка их предоставления уплатить пени в размере одной трехсотой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы Субсидий, действующей по состоянию на день установления факта нарушения.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на возмещение части недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества в связи с предоставлением для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края бесплатного проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок в период с 1 сентября по 31 мая

Соглашение

о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на возмещение части недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества в связи с предоставлением для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей, Ребрихинского района Алтайского края бесплатного проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок в период с 1 сентября по 31 мая включительно на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на срок с 1 сентября по 31 мая

№ _____

с. Ребриха

Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района, именуемый в дальнейшем «Комитет», в лице _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и _____, действующий на основании _____, именуемый(ое) в дальнейшем «Перевозчик», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидий из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее – районный бюджет) на возмещение части недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества в связи с предоставлением для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях Ребрихинского района, бесплатного проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок в период с 1 сентября по 31 мая включительно на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в соответствии с постановлением Администрации района от № _____ «Об утверждении Положения о порядке предоставления бесплатного проезда детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях Ребрихинского района Алтайского края, автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок в период с 1 сентября по 31 мая» (далее - бесплатный проезд).

1.2. Перевозчик осуществляет предоставление бесплатного проезда по муниципальным маршрутам регулярных перевозок согласно приложению к настоящему Соглашению.

1.3. Настоящее Соглашение заключено в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Порядком предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на возмещение части недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества в связи с предоставлением для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края бесплатного проезда автомобильным транспортом общего пользования

(кроме легкового такси) с 1 сентября по 31 мая включительно на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от _____ № _____ (далее - Порядок).

2. Порядок, условия предоставления Субсидии и финансовое обеспечение

2.1. Размер Субсидии из районного бюджета на возмещение части недополученных доходов, связанных с предоставлением Перевозчиком права бесплатного проезда, определяется в соответствии с Порядком.

2.2. Субсидия предоставляется в пределах утвержденных ассигнований на текущий финансовый год, в сумме _____ (_____) рублей, _____ копеек.

2.3. Размер Субсидии формируется исходя из расчетной стоимости (норматива) на перевозку общественным транспортом в границах Ребрихинского района Алтайского края одного обучающегося общеобразовательной организации в течение одного месяца в целях обеспечения бесплатного проезда обучающихся общеобразовательных организаций, являющихся членами семьи, признанной многодетной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, утверждаемого постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

2.4. Финансовое обеспечение Субсидии осуществляется из средств районного бюджета в пределах утвержденных ассигнований на текущий финансовый год.

3. Порядок перечисления Субсидии

3.1. Основанием для возмещения части недополученных доходов, связанных с предоставлением Перевозчиком права бесплатного проезда, является протокол распределения Субсидии, составленный Комитетом в соответствии с Порядком.

3.2. Размер Субсидии определяется по фактической транспортной работе Перевозчика по отдельному маршруту по формуле, определенной пунктом 3.1.3.1 Порядка.

3.3. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.4. Субсидия перечисляется на счет Перевозчика, открытый в _____,

(наименование кредитной организации или территориального органа Федерального казначейства)

не позднее 16 рабочего дня, следующего за днем представления Комитету следующих документов: заявление на получение Субсидии согласно приложению 3 к Порядку; справку о фактически исполненной транспортной работе согласно приложению 4 к Порядку.

3.5. Условиями предоставления Субсидии являются:

1) осуществление за счет Субсидии затрат, связанных с возмещением недополученных доходов;

2) запрет приобретения Перевозчиком за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, установленных пунктом 5.1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) согласие Перевозчика на осуществление в отношении его проверки Комитетом соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Выражение согласия Перевозчика на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Комитет обязуется:

1) предоставить Перевозчику субсидии в целях возмещения части недополученных доходов, связанных с предоставлением права бесплатного проезда, указанных в пункте 1 настоящего Соглашения, за период с 1 сентября по 31 мая _____ года включительно из районного бюджета, определенных согласно пункту 3 настоящего Соглашения;

2) информировать Перевозчика об изменениях, произошедших в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Алтайского края Российской Федерации или муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, связанных с изменениями предмета и условий настоящего Соглашения.

4.2. Перевозчик:

1) заключая настоящее Соглашение, выражает согласие с размером субсидии из районного бюджета в целях возмещения части недополученных доходов, связанных с предоставлением Перевозчиком права бесплатного проезда, указанного в пункте 2 настоящего Соглашения, при осуществлении регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок, в период с 1 сентября по 31 мая _____ года включительно в соответствии с приложением к настоящему Соглашению;

2) обязуется осуществлять регулярные перевозки автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) в пригородном сообщении по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок в период с 1 сентября по 31 мая _____ года включительно в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края;

3) обязуется предоставить в Комитет отчет о достижении результатов предоставления субсидии.

5. Ответственность Сторон Соглашения

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Форс-мажорные обстоятельства

7.1. Под форс-мажорными обстоятельствами понимаются события, за возникновение которых Стороны не отвечают и оказывать влияние на которые не имеют возможности, в том числе: стихийные бедствия, террористические акты, военные действия, акты государственных органов нормативного характера, делающие невозможным для Сторон исполнение обязательств по настоящему Соглашению.

7.2. Если форс-мажорные обстоятельства имеют место и препятствуют Сторонам своевременно выполнить свои обязательства, то Сторона, не имеющая возможности выполнить свои обязательства вследствие наступления таких обстоятельств, освобождается от исполнения обязательств по Соглашению до прекращения их действия при условии, что она немедленно письменно уведомит другую Сторону о случившемся с подробным описанием создавшихся условий.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в действие с момента подписания и действует до _____.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительным соглашением.

8.3. В случае изменения наименования, адреса, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны в 3-дневный срок уведомить об этом друг друга в письменной форме.

8.4. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто досрочно: по письменному соглашению сторон; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или соглашением Сторон.

В случае если одна из Сторон возражает против досрочного расторжения Соглашения, расторжение Соглашения осуществляется в судебном порядке.

8.5. Во всем, что не оговорено в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2024

с.Ребриха

№ 491

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.11.2019 № 625 «Об утверждении муниципальной программы «Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения, отдельным категориям граждан Ребрихинского района» на 2020 – 2025 годы» (с изм. от 31.01.2022 № 32, 11.10.2022 № 512, 14.11.2022 № 593, 14.02.2023 № 104, 24.05.2023 № 344, 19.10.2023 № 785, 29.07.2024 № 321)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.09.2021 № 539 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», в целях приведения муниципальной программы «Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения, отдельным категориям граждан Ребрихинского района» на 2020 – 2025 годы» в соответствие с решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.10.2024 № 57 «О внесении изменений в решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 22.12.2023 № 72 «О районном бюджете Ребрихинского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в муниципальную программу «Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения, отдельным гражданам Ребрихинского района» на 2020 – 2025 годы, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.11.2019 № 625 следующие

в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1); строки 1, 2 и 11 таблицы 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 2); таблицу 3 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 3).

Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 06.11.2024 № 491

Объемы финансирования программы

Объем финансирования муниципальной программы в 2020-2025 годах составит 54630,2 тыс. рублей, в том числе за счет средств краевого бюджета – 19930,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 310,0 тыс. рублей;
2021 год – 310,0 тыс. рублей;
2022 год – 310,0 тыс. рублей;
2023 год – 310,0 тыс. рублей;
2024 год – 14962,0 тыс. рублей;
2025 год – 3728,0 тыс. рублей;

за счет средств краевого бюджета, финансирование мероприятий в рамках ГП Алтайского края «Социальная поддержка граждан» бюджета – 620,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2024 год – 310,0 тыс. рублей;
2025 год – 310,0 тыс. рублей;

за счет районного бюджета – 33408,2 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 2817,3 тыс. рублей;
2021 год – 5920,9 тыс. рублей;
2022 год – 13759,0 тыс. рублей;
2023 год – 10631,0 тыс. рублей;
2024 год – 140,0 тыс. рублей;
2025 год – 140,0 тыс. рублей;

за счет бюджетов поселений – 114 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 19 тыс. рублей;
2021 год – 19 тыс. рублей;
2022 год – 19 тыс. рублей;
2023 год – 19 тыс. рублей;
2024 год – 19 тыс. рублей;
2025 год – 19 тыс. рублей;

за счет внебюджетных источников – 558 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 93 тыс. рублей;
2021 год – 93 тыс. рублей;
2022 год – 93 тыс. рублей;
2023 год – 93 тыс. рублей;
2024 год – 93 тыс. рублей;
2025 год – 93 тыс. рублей

Объем финансирования муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению при формировании местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период. Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

1	Цель 1. Создание в Ребрихинском районе условий для стабилизации положения малообеспеченных граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	2020-2025 годы	КГКУ «УСЗН по Ребрихинскому району» (по согласованию); Администрация Ребрихинского района Алтайского края; Администрации сельсоветов Ребрихинского района Алтайского края (по согласованию), руководители предприятий (по согласованию)	3193,3	6296,9	14135,0	11007,0	15478,0	4244,0	54354,2	всего, в том числе
				310,0	310,0	310,0	310,0	14962,0	3728,0	19930,0	краевой бюджет *)
				-	-	-	-	310,0	310,0	620,0	краевой бюджет, финансирование мероприятий в рамках ГП Алтайского края «Социальная поддержка граждан»
				2817,3	5920,9	13759,0	10631,0	140,0	140,0	33408,2	районный бюджет *)
				3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	18,0	бюджет поселений
				63,0	63,0	63,0	63,0	63,0	63,0	378,0	внебюджетные источники
2	Задача 1.1 Улучшение материального положения малообеспеченных граждан Ребрихинского района, оказавшихся по независящим от них причинам в трудной жизненной ситуации	2020-2025 годы	КГКУ «УСЗН по Ребрихинскому району» (по согласованию); Администрация Ребрихинского района Алтайского края; Администрации сельсоветов Ребрихинского района Алтайского края (по согласованию), руководители предприятий (по согласованию)	3193,3	6296,9	14135,0	11007,0	15478,0	4244,0	54354,2	всего, в том числе
				310,0	310,0	310,0	310,0	14962,0	3728,0	19930,0	краевой бюджет *)
				-	-	-	-	310,0	310,0	620,0	краевой бюджет, финансирование мероприятий в рамках ГП Алтайского края «Социальная поддержка граждан»
				2817,3	5920,9	13759,0	10631,0	140,0	140,0	33408,2	районный бюджет *)
				3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	18,0	бюджет поселений
				63,0	63,0	63,0	63,0	63,0	63,0	378,0	внебюджетные источники
11	Мероприятие 1.1.9 Предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги	2020-2025	Администрация Ребрихинского района Алтайского края	2727,3	5883,9	13712,0	10491,0	14962,0	3728,0	51504,2	всего, в том числе
				2727,3	5883,9	13712,0	10491,0	14962,0	3728,0	51504,2	краевой бюджет *)

Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения, отдельным категориям граждан Ребрихинского района» на 2020 – 2025 годы

№ п/п	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей						
		всего	в том числе по годам					2025
			2020	2021	2022	2023	2024	
1.	Всего финансовых затрат	54630,2	3239,3	6342,9	14181,0	11053,0	15524,0	4290,0
2.	в том числе							
3.	из краевого бюджета	19930,0	310,0	310,0	310,0	310,0	14962,0	3728,0
4.	из краевого бюджета, финансирование мероприятий в рамках ГП Алтайского края "Социальная поддержка граждан"	620,0	-	-	-	-	310,0	310,0
5.	из бюджета района	33408,2	2817,3	5920,9	13759,0	10631,0	140,0	140,0
6.	из бюджета поселений	114	19	19	19	19	19	19
7.	из внебюджетных источников	558,0	93,0	93,0	93,0	93,0	93,0	93,0
8.	Капитальные вложения (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-
9.	в том числе							
10.	из бюджета муниципального образования	-	-	-	-	-	-	-
11.	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-

12.	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
13.	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-
14.	Расходы на НИОКР (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-
15.	в том числе							
16.	из бюджета муниципального образования	-	-	-	-	-	-	-
17.	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
18.	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
19.	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-
20.	Прочие расходы (из строки 1)	54630,2	3239,3	6342,9	14181,0	11053,0	15524,0	4290,0
21.	в том числе							
22.	из краевого бюджета	19930,0	310,0	310,0	310,0	310,0	14962,0	3728,0
23.	из краевого бюджета, финансирование мероприятий в рамках ГП Алтайского края "Социальная поддержка граждан"	620,0	-	-	-	-	310,0	310,0
24.	из бюджета района	33408,2	2817,3	5920,9	13759,0	10631,0	140,0	140,0
25.	из бюджета поселений	114	19	19	19	19	19	19
26.	из внебюджетных источников	558,0	93,0	93,0	93,0	93,0	93,0	93,0



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2024

№ 492

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района от 04.08.2023 № 534, и на основании протокола комиссии по награждению Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края № 15 от 06.11.2024

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

- Палочкину Елизавету Александровну, пекаря ООО «Полушко», за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с 20-летием образования ООО «Полушко»;
- Смолькову Оксану Сергеевну, повара-бригадира ООО «Мастер-Пак», за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с 20-летием работы в ООО «Мастер-Пак»;
- Бондаренко Александра Сергеевича, администратора ООО «Мастер-Пак», за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи со 100-летием образования Ребрихинского района Алтайского края;
- Слободчикову Юлию Владимировну, секретаря судебного заседания отдела делопроизводства и судопроизводства Ребрихинского районного суда Алтайского края, за многолетний добросовестный труд и в связи с 95-летием образования Ребрихинского районного суда Алтайского края;
- Черникова Дмитрия Владимировича, водителя Ребрихинского районного суда Алтайского края, за многолетний добросовестный труд и в связи с 95-летием образования Ребрихинского районного суда Алтайского края;
- Цыганкову Любовь Александровну, оператора участка репродукции СК-1 ООО «Барнаульский пищевик», за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;
- Повагина Ивана Николаевича, тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства КХ Долгова Е.А., за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в развитие сельскохозяйственного производства и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;
- Стародубова Анатолия Николаевича, тракториста-машиниста ИП Глава КФХ Тишкова Т.М., за многолетний добросовестный труд, за достижение высоких показателей в труде и в связи с профессиональным праздником - Днем работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;
- Плахотина Алексея Васильевича, тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства обособленного подразделения Ребрихинское хозяйство акционерного общества «Орбита», за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником - Днем работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;
- Чеснакова Николая Андреевича, тракториста – машиниста ИП Чеснакова Н.А., за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в развитие сельскохозяйственного производства и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;
- Швабауэра Андрея Витальевича, тракториста – машиниста сельскохозяйственного производства ООО «КХ Насонов», за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в развитие сельскохозяйственного производства и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;
- Кочерова Владимира Геннадьевича, тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства ИП Глава КФХ Чурилов Ю.И., за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в развитие сельскохозяйственного производства и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;
- Москова Геннадия Андреевича, токаря ООО «АгроСистема», за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в развитие сельскохозяйственного производства и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;
- Боровлева Владимира Михайловича, водителя КХ Эрлих И.И., за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в развитие сельскохозяйственного производства и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;
- Мишину Наталью Ивановну, методиста ИМК Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, за многолетний добросовестный труд, активную депутатскую деятельность и в связи с 85-летием представительной власти Алтайского края;
- Ананьеву Валентину Ильиничну, заведующего хозяйством МКДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка», за многолетний добросовестный труд, активную депутатскую деятельность и в связи с 85-летием представительной власти Алтайского края.

2. Поощрить Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

- Лозовик Татьяну Викторовну, старшего следователя следственного отделения ОМВД России по Ребрихинскому району, за добросовестное отношение к исполнению служебных обязанностей, достижение высоких результатов в работе и в связи с празднованием Дня сотрудника органов внутренних дел;

- Шнайдера Станислава Юрьевича, оперуполномоченного отделения уголовного розыска ОМВД России по Ребрихинскому району, за добросовестное отношение к исполнению служебных обязанностей, достижение высоких результатов в работе и в связи с празднованием Дня сотрудника органов внутренних дел;

- Селиванова Дениса Михайловича, полицейского (кинолога) группы охраны и конвоирования подозреваемых и обвиняемых изолятора временного содержания ОМВД России по Ребрихинскому району, за добросовестное отношение к исполнению служебных обязанностей, достижение высоких результатов в работе и в связи с празднованием Дня сотрудника органов внутренних дел;

- Роот Александра Владимировича, следователя следственного отделения ОМВД России по Ребрихинскому району, за добросовестное отношение к исполнению служебных обязанностей, достижение высоких результатов в работе и в связи с празднованием Дня сотрудника органов внутренних дел;

- Уринбойева Элдорбека Улугбековича, заместителя начальника полиции по оперативной работе ОМВД России по Ребрихинскому району, за добросовестное отношение к исполнению служебных обязанностей, достижение высоких результатов в работе и в связи с празднованием Дня сотрудника органов внутренних дел;

- Курлаева Александра Сергеевича, инспектора группы дорожно-патрульной службы ГИБДД ОМВД России по Ребрихинскому району, за добросовестное отношение к исполнению служебных обязанностей, достижение высоких результатов в работе и в связи с празднованием Дня сотрудника органов внутренних дел;

- Гришину Светлану Николаевну, старшего агента по сбыту электроэнергии клиентского офиса «Ребрихинский» территориального отделения «Центральное» акционерного общества «Алтайэнергосбыт», за добросовестный труд и высокий профессионализм, а также в связи с наступающим профессиональным праздником – Днем энергетика.

- Бондаренко Елену Михайловну, секретаря судебного заседания отдела делопроизводства и судопроизводства Ребрихинского районного суда Алтайского края, за многолетний добросовестный труд и в связи с 95-летием образования Ребрихинского районного суда Алтайского края;

3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2024

№ 495

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.01.2024 № 7 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2024 год»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Алтайского края от 29.12.2015 г. № 530 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств краевого бюджета», постановлением Правительства Алтайского края от 18.03.2024 № 64 «О приостановлении действия отдельных положений постановления Администрации Алтайского края от 29.12.2015 № 530, постановления Правительства Алтайского края от 23.12.2019 № 532 и установлении размеров авансовых платежей при заключении государственных контрактов (договоров) в 2024 году», в целях повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.01.2024 № 7 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2024 год»

1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. в размере до 50 процентов суммы контракта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по коду бюджетной классификации Российской Федерации (объема финансового обеспечения, предусмотренного соглашением о предоставлении субсидии) - по остальным контрактам».

1.2. Пункт 2 исключить.

2. Муниципальные заказчики и иные юридические лица, осуществляющие закупки за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), вправе в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона внести по соглашению сторон в заключенные до дня вступления в силу настоящего постановления муниципальные контракты (договоры) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) изменения в части установления в них условия о выплате авансовых платежей в соответствии с пунктами 1.1, 1.2 настоящего постановления (увеличения предусмотренных ими размеров авансовых платежей до размеров, определенных в соответствии с пунктом 1.1 настоящего постановления) с соблюдением размера обеспечения исполнения муниципального контракта (договора), устанавливаемого в соответствии с частью 6 статьи 96 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 г.

4. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам В.Ю.Захарова.

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2024

с.Ребриха

№ 496

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.10.2023 № 776 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе Алтайского края» (в редакции от 22.07.2024 № 315)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.09.2021 № 539 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» (в редакции от 14.12.2023 № 986), в целях приведения муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе Алтайского края» в соответствие решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.10.2024 № 57 «О внесении изменения в решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 22.12.2023 № 72 «О районном бюджете Ребрихинского района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе Алтайского края», утвержденную постановлением администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.10.2023 № 776 следующие изменения:
в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);
строки 1, 29 и 30 таблицы 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 2);
таблицу 3 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 3).

Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 08.11.2024 № 496

Объемы и источники финансирования программы общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет – 73575,8 тыс. руб., из них:
за счет средств краевого бюджета – 64833,5 тыс. руб., в том числе по годам:
2024 год – 64833,5 тыс. руб.
за счет средств районного бюджета – 8742,3 тыс. руб., в том числе по годам:
2024 год – 4092,3 тыс. руб.;
2025 год – 650 тыс. руб.;
2026 год – 700 тыс. руб.;
2027 год – 750 тыс. руб.;
2028 год – 800 тыс. руб.;
2029 год – 850 тыс. руб.;
2030 год – 900 тыс. руб.
Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом.
Финансирование муниципальной программы является расходным обязательством Комитета по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Приложение 2
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского
края
от 08.11.2024 № 496

Таблица 2

1.	Цель 1. Повышение роли физической культуры и спорта в жизни населения района путем развития инфраструктуры спорта, популяризации	2024 - 2030 годы	68925,8	650,0	700,0	750,0	800,0	850,0	900,0	73575,8	Всего:
			64833,5	-	-	-	-	-	-	64833,5	краевой бюджет



	массового спорта и приобщения различных слоев населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом.			4092,3	650,0	700,0	750,0	800,0	850,0	900,0	8742,3	районный бюджет
29.	Задача 1.6 Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта в Ребрихинском районе	2024 – 2030 годы		125,0	45,0	45,0	45,0	45,0	45,0	45,0	395,0	районный бюджет
30.	Мероприятие 1.6.1. Моральное и материальное поощрение спортсменов, показавших высокие спортивные результаты на районных, краевых и Всероссийских соревнованиях, и их тренеров	2024 – 2030 годы	Комитет по физической культуре и спорту; МБУ ДО «Ребрихинская спортивная школа»	110,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	290,00	районный бюджет

Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе Алтайского края»

№ строки	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. руб.							
		Всего	в том числе по годам						
			2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год
1	Всего финансовых затрат	73575,8	68925,8	650,0	700,0	750,0	800,0	850,0	900,0
2	в том числе								
3	из районного бюджета	8742,3	4092,3	650,0	700,0	750,0	800,0	850,0	900,0
4	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	64833,5	64833,5	-	-	-	-	-	-
5	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-
6	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Капитальные вложения (из строки 1)	68245,8	68245,8	-	-	-	-	-	-
8	в том числе								
9	из районного бюджета	3412,3	3412,3	-	-	-	-	-	-
10	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	64833,5	64833,5	-	-	-	-	-	-
11	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-
12	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Расходы на НИОКР (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-	-
14	в том числе								
15	из бюджета муниципального образования	-	-	-	-	-	-	-	-
16	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-
17	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-
18	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-	-
19	Прочие расходы (из строки 1)	5330,0	680,0	650,0	700,0	750,0	800,0	850,0	900,0
20	в том числе								
21	из районного бюджета	5330,0	680,0	650,0	700,0	750,0	800,0	850,0	900,0
22	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-
23	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-
24	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2024

№ 501

с.Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.10.2019 №617 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2020-2025 годы (в редакции от 07.02.2022 № 36)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.09.2021 №539 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в муниципальную программу «Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2020-2025 годы, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.10.2019 № 617 следующие изменения:

в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1); строки 1, 12 и 16 таблицы 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 2); таблицу 3 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 3).

Постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 14.11.2024 № 501

Объемы финансирования программы

общий объем финансирования Программы – 134471,5 тыс. рублей, в том числе:

средства краевого бюджета – 10444,2 тыс. рублей;
средства федерального бюджета – 114153,0 тыс. рублей;
средства районного бюджета – 670,0 тыс. рублей;

внебюджетные средства (средства работодателей) – 9204,3 тыс. рублей

Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и осуществляется через бухгалтерию Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, бухгалтерию Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района Алтайского края и бухгалтерию Комитета по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Приложение 2
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 14.11.2024 № 501

1	Цель – создание условий для развития эффективного рынка труда, обеспечивающего стабильный рост качества занятости и уровня жизни населения Ребрихинского района			1831,3	1781,8	1718,0	1706,9	1706,2	1700,0	краевой бюджет	снижение к концу 2025 года уровня безработицы до 2,9 %
				20283,5	19987,5	19192,5	18694,5	18097,5	17897,5	федеральный бюджет	
				1398,2	1462,6	1518,8	1582,9	1612,3	1629,5	средства работодателей	
				85,0	85,0	100,0	100,0	100,0	200,0	районный бюджет	
12	Задача 2. Содействие сохранению имеющихся и созданию новых рабочих мест			563,8	564,3	563,5	560,4	559,7	557,6	краевой бюджет	создание и сохранение ежегодно до 150 рабочих мест для обеспечения занятости ищущих работу граждан
				1398,2	1462,6	1518,8	1582,9	1612,3	1629,5	средства работодателей	
				85,0	85,0	100,0	100,0	100,0	200,0	районный бюджет	

				13,5	15,6	16,8	18,9	20,3	20,5	средства работодателей	
16	Мероприятие 2.4. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	2020-2025 гг.	Администрации сельсоветов (по согласованию),	159,1	159,1	159,1	159,1	159,1	157,0	краевой бюджет	ежегодное трудоустройство порядка 120 подростков на условиях временной занятости
			КГКУ УСЗН (по согласованию),	85,0	85,0	100,0	100,0	100,0	200,0	районный бюджет	
			работодатели (по согласованию),	328,7	332,0	351,0	365,0	374,0	379,0	средства работодателей	
			Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района,								
			Комитет по физической культуре и спорту Администрации района,								
			Комитет по культуре Администрации района								

Таблица 3

**Объем финансовых ресурсов,
необходимых для реализации муниципальной программы**

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей						
	Всего	В том числе по годам					
		2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
Всего финансовых затрат	134471,5	23598	23316,9	22529,3	22084,3	21516	21427
в том числе							
из районного бюджета	670,0	85,0	85,0	100,0	100,0	100,0	200,0
из краевого бюджета (средства работодателей)	10444,2	1831,3	1781,8	1718,0	1706,9	1706,2	1700,0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	114153,0	20283,5	19987,5	19192,5	18694,5	18097,5	17897,5
из внебюджетных источников	9204,3	1398,2	1462,6	1518,8	1582,9	1612,3	1629,5
Капитальные вложения (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-
в том числе							
из районного бюджета	-	-	-	-	-	-	-
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-
Расходы на НИОКР (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-
в том числе							
из бюджета муниципального образования	-	-	-	-	-	-	-
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-
Прочие расходы (из строки 1)	134471,5	23598	23316,9	22529,3	22084,3	21516	21427
в том числе							
из районного бюджета	670,0	85,0	85,0	100,0	100,0	100,0	200,0

из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	10444,2	1831,3	1781,8	1718,0	1706,9	1706,2	1700,0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	114153,0	20283,5	19987,5	19192,5	18694,5	18097,5	17897,5
из внебюджетных источников	9204,3	1398,2	1462,6	1518,8	1582,9	1612,3	1629,5

АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
КРАЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2024

№ 503

с.Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 24.11.2021 №696 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе» (с изм. от 01.12.2021 №707, 31.01.2022 №31, 11.11.2022 № 583, от 14.02.2023 № 106, 21.03.2024 № 110)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.09.2021 № 539 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в муниципальную программу «Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 24.11.2021 № 696 следующие изменения:
в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);
раздел 4 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 2);
таблицу 3 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 3);
таблицу 4 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 4);
в паспорте подпрограммы 1 «Профилактика преступлений и иных правонарушений в Ребрихинском районе» позицию «Объемы финансирования» изложить в следующей редакции (приложение 5);
в паспорте подпрограммы 2 «Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе» позицию «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции (приложение 6).

Постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 14.11.2024 № 503

Объемы финансирования программы

Финансирование программы осуществляется за счет средств районного бюджета. Общий объем средств, необходимых для реализации муниципальной программы в 2021-2025 годах составляет 2397,3 тыс. руб., в том числе: из районного бюджета – 2397,3 тыс. руб.

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом на очередной финансовый год. Финансирование муниципальной программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и осуществляется через отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Ребрихинского района, бухгалтерию Комитета по образованию Администрации района, бухгалтерию Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района и бухгалтерию Комитета по физической культуре и спорту Администрации района

4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых
для реализации муниципальной программы

Финансирование программы осуществляется за счет средств районного бюджета. Общий объем средств, необходимых для реализации муниципальной программы в 2021-2025 годах составляет 2772,3 тыс. руб., в том числе:

из районного бюджета – 2397,3 тыс.руб.

2021 год – 378,7 тыс.руб.

2022 год – 435,6 тыс.руб.

2023 год – 582,0 тыс.руб.

2024 год – 466,0 тыс.руб.

2025 год – 535,0 тыс.руб.

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом на очередной финансовый год. Финансирование муниципальной программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

Сводный объем финансирования программы представлен в таблице 3.

Таблица 3

Перечень
мероприятий муниципальной программы «Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе»

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программ	Сумма расходов, тыс. руб.						Источник финансирования
				2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	ПОДПРОГРАММА 1 «ПРОФИЛАКТИКА ПРЕСТУПЛЕНИЙ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В РЕБРИХИНСКОМ РАЙОНЕ»									
2.	Цель 1: Обеспечение безопасности граждан, проживающих на территории Ребрихинского района, предупреждение возникновения ситуаций, представляющих опасность для их жизни, здоровья, собственности	2021-2025		355,7	410,6	557,0	431,0	500,0	2254,3	районный бюджет
3.	Задача 1.1: укрепление материально-технической базы субъектов, реализующих мероприятия в области профилактики правонарушений	2021-2025		315,7	350,6	517,0	351,0	450,0	1984,3	районный бюджет
4.	Мероприятие 1.1.1: Оплата расходов на пользование кнопками тревожной сигнализации, установленными в школах и дошкольных образовательных организациях, а также на объектах дополнительного образования, финансируемых из муниципальных бюджетов	2021-2025	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района	265,7	266,3	306,0	306,0	420,0	1564,0	районный бюджет
5.	Мероприятие 1.1.2: Предотвращение и пресечение преступных посягательств на объектах муниципальных учреждений	2021-2025	Администрации сельсоветов (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
6.	Мероприятие 1.1.3: Оснащение учреждений дополнительного образования и учреждений культуры современными системами видеонаблюдения	2021-2025	Администрация района	50,0	84,3	211,0	45,0	30,0	420,3	районный бюджет
7.	1.1.3.1 установка системы видеонаблюдения в МКУДО «Ребрихинская ДШИ» (с. Ребриха)	2021	Администрация района	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0	районный бюджет

8.	1.1.3.2 установка систем видеонаблюдения в МКУДО «Ребрихинская ДШИ» (с. Ребриха, пр-т Победы, 58/1)	2022	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	0,0	84,3	0,0	0,0	0,0	84,3	районный бюджет
9.	1.1.3.3 установка систем видеонаблюдения МБУСП «Ребрихинская спортивная школа» (Лыжная база)	2023	Комитет по физической культуре и спорту Администрации района	0,0	0,0	8,4	0,0	0,0	8,4	районный бюджет
10.	1.1.3.4 установка систем видеонаблюдения в МБОУДО «Ребрихинский ДЮЦ»	2023	Комитет по образованию Администрации района	0,0	0,0	172,6	0,0	0,0	172,6	районный бюджет
11.	в том числе установка систем видеонаблюдения в ООЦ «Орленок» (структурное подразделение МБОУДО «Ребрихинский ДЮЦ»)	2023	Комитет по образованию Администрации района	0,0	0,0	72,6	0,0	0,0	72,6	районный бюджет
12.	1.1.3.5 оплата расходов на содержание систем видеонаблюдения МБУСП «Ребрихинская спортивная школа» (Лыжная база)	2023	Комитет по физической культуре и спорту Администрации района	0,0	0,0	30,0	45,0	30,0	105,0	районный бюджет
13.	Мероприятие 1.1.4: Организация дополнительного освещения улично-дорожной сети, дворовых территорий в темное время суток	2021-2025	Администрации сельсоветов (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
14.	Задача 1.2: повышение правовой культуры граждан	2021-2025		10,0	10,0	10,0	20,0	20,0	70,0	районный бюджет
15.	Мероприятие 1.2.1: Изготовление информационных материалов, видеороликов, учебных фильмов	2021-2025	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» - филиал по Ребрихинскому району	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
16.	Мероприятие 1.2.2: Реализация информационных мероприятий по профилактике правонарушений, в том числе организация выхода в муниципальных СМИ материалов по актуальным вопросам профилактики правонарушений и правовой грамотности населения	2021-2025	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» - филиал по Ребрихинскому району	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
17.	Мероприятие 1.2.3: Содействие деятельности народных дружин, создание штабов, обеспечение и материальное стимулирование деятельности народных дружин	2021-2025	Администрация района	10,0	10,0	10,0	20,0	20,0	70,0	районный бюджет
18.	Мероприятие 1.2.4: Проведение фестивалей, конкурсов, выставок, творческих акций, направленных на повышение правовой культуры граждан	2021-2025	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	финансирование за счет текущей деятельности исполнителя программы

19.	Мероприятие 1.2.5: Комплектование библиотечных фондов муниципальных библиотек книгами, плакатами, буклетами по правовой тематике	2021-2025	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	финансирование за счет текущей деятельности исполнителя программы
20.	Мероприятие 1.2.6: Создание единого правового пространства на базе муниципальных библиотек	2021-2025	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
21.	Задача 1.3: профилактика правонарушений среди несовершеннолетних	2021-2025		30,0	50,0	30,0	30,0	30,0	170,0	районный бюджет
22.	Мероприятие 1.3.1: Проведение мероприятий по раннему выявлению семейного неблагополучия	2021-2025	КДН и ЗП Ребрихинского района (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
23.	Мероприятие 1.3.2: Организация работы мобильных групп по проведению оперативно-профилактических мероприятий: - по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории района; - по выявлению нарушений Закона Алтайского края от 07.12.2009 № 99-ЗС «Об ограничении пребывания несовершеннолетних в общественных местах»; - по выявлению нарушений законодательства в части продажи отдельных видов товаров	2021-2025	КДН и ЗП Ребрихинского района (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» - филиал по Ребрихинскому району (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
24.	Мероприятие 1.3.3: Организация работы службы психолого-педагогического и медицинского сопровождения детей, испытывающих трудности в освоении общеобразовательных программ, и социальной адаптации несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации	2021-2025	Комитет по образованию Администрации района; Образовательные организации (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
25.	Мероприятие 1.3.4: Создание временных рабочих мест для подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации	2021-2025	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Финансирование в рамках муниципальной программы «Содействие занятости населения Ребрихинского района»
26.	Мероприятие 1.3.5: Обеспечение занятости несовершеннолетних, в том числе состоящих на различных видах учета, путем привлечения их к занятиям в кружках, спортивных секциях и клубных формированиях	2021-2025	Комитет по образованию Администрации района, Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитет по физической культуре и спорту Администрации района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
27.	Мероприятие 1.3.6: Организация и проведение культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни: -межведомственный проект, направленный на профилактику безнадзорности и правонарушений «Будь занят!»	2021-2025	Комитет по образованию Администрации района, Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитет по физической культуре и спорту Администрации района	30,0	50,0	30,0	30,0	30,0	170,0	

28.	Мероприятие 1.3.7: Организация работы Родительских патрулей в образовательных организациях	2021-2025	Комитет по образованию Администрации района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
29.	Задача 1.4: Профилактика правонарушений среди лиц, склонных к противоправному поведению	2021-2025		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
30.	Мероприятие 1.4.1: Реализация системы мер социального обслуживания, реабилитации, адаптации и трудоустройства лиц, освободившихся из мест лишения свободы	2021-2025	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию); КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ»; ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
31.	Мероприятие 1.4.2: Своевременное выявление граждан, склонных к ведению антиобщественного образа жизни, не состоящих на учете в ОМВД России по Ребрихинскому району, и проведение среди них разъяснительных бесед о недопустимости совершения противоправных деяний	2021-2025	КДН и ЗП Ребрихинского района (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
32.	Мероприятие 1.4.3: Реализация целевой модели наставничества в отношении семей, находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации	2021-2025	Администрация района; КДН и ЗП Ребрихинского района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
33.	Мероприятие 1.4.4: Распространение среди лиц, осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы, памяток, листовок с разъяснением компетенции и адресов служб, оказывающих помощь в социальной реабилитации	2022-2025	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию); Филиал по Ребрихинскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Алтайскому краю (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
34.	Мероприятие 1.4.5: Размещение в СМИ публикаций о результатах профилактической работы Администрации района, а также деятельности служб, оказывающих помощь в социальной реабилитации, в отношении лиц, осужденных к наказаниям, не связанных с лишением свободы	2022-2025 (не реже 1 раза в полугодие)	Администрация района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
35.	ПОДПРОГРАММА 2 «ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В РЕБРИХИНСКОМ РАЙОНЕ»										
36.	Цель 2: обеспечение безопасности дорожного движения и снижение уровня смертности в результате дорожно-транспортных происшествий на территории Ребрихинского района Алтайского края	2021-2025		23,0	25,0	25,0	35,0	35,0	143,0		
37.	Задача 2.1: Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения	2021-2025		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
38.	Мероприятие 2.1.1: Организация изготовления и распространения социальной рекламы, направленной на повышение безопасности дорожного движения	2021-2025	Администрация района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

39.	Мероприятие 2.1.2: Обустройство перекрестков знаками приоритета, изготовленными с применением световозвращающей пленки «В»	2021-2025	Администрация района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	районный бюджет
40.	Задача 2.2: Обеспечение безопасности детей в дорожном движении	2021-2025		23,0	25,0	25,0	35,0	35,0	143,0	
41.	Мероприятие 2.2.1: Изготовление и распространение световозвращающих приспособлений в среде дошкольников и учащихся младших классов образовательных организаций	2021-2025	Комитет по образованию Администрации района; ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)	8,0	10,0	10,0	5,0	5,0	38,0	районный бюджет
42.	Мероприятие 2.2.2: Обеспечение проведения тематических информационно- пропагандистских мероприятий с несовершеннолетними участниками дорожного движения, в том числе юными инспекторами движения (приобретение призов, сувенирной продукции, организация изготовления и распространение печатной наглядной агитации безопасности дорожного движения)	2021-2025	Комитет по образованию Администрации района; ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	финансиро вание за счет текущей деятельности исполнителя
43.	Мероприятие 2.2.3 Проведение районного и участие в краевом конкурсе юных инспекторов движения «Безопасное колесо»	2021-2025	Комитет по образованию Администрации района	15,0	15,0	15,0	30,0	30,0	105,0	районный бюджет
44.	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:	2021-2025		378,7	435,6	582,0	466,0	535,0	2397,3	районный бюджет

Приложение 4
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 14.11.2024 № 503

№ п/п	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
		всего	в том числе по годам				
			2021	2022	2023	2024	2025
1.	Всего финансовых затрат	2 397,3	378,7	435,6	582,0	466,0	535,0
2.	в том числе						
3.	из районного бюджета всего, в том числе:	2 397,3	378,7	435,6	582,0	466,0	535,0
	по подпрограмме 1	2 254,3	355,7	410,6	557,0	431,0	500,0
	по подпрограмме 2	143,0	23,0	25,0	25,0	35,0	35,0
4.	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)						
5.	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
6.	из внебюджетных источников						
7.	из бюджетов поселений						
8.	Капитальные вложения (из строки 1)						
9.	в том числе						
10.	из бюджета муниципального образования						
11.	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)						
12.	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
13.	из внебюджетных источников						
14.	Расходы на НИОКР (из строки 1)						
15.	в том числе						
16.	из бюджета муниципального образования						
17.	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)						
18.	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
19.	из внебюджетных источников						
20.	Прочие расходы (из строки 1)	2 397,3	378,7	435,6	582,0	466,0	535,0
21.	в том числе						
22.	из районного бюджета	2 397,3	378,7	435,6	582,0	466,0	535,0
23.	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)						
24.	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
25.	из внебюджетных источников						

Объемы финансирования подпрограммы общий объем финансирования подпрограммы 1 составляет 2254,3 тыс. рублей, из них:
за счет средств районного бюджета – 2254,3 тыс. рублей, в том числе по годам:
2021 год – 355,7 тыс. рублей;
2022 год – 410,6 тыс. рублей;
2023 год – 557,0 тыс. рублей;
2024 год – 431,0 тыс. рублей;
2025 год – 500,0 тыс. рублей.
Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом.
Финансирование подпрограммы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

Объемы финансирования подпрограммы общий объем финансирования подпрограммы 2 составляет 143,0 тыс. рублей, из них:
за счет средств районного бюджета – 143,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
2021 год – 23,0 тыс. рублей;
2022 год – 25,0 тыс. рублей;
2023 год – 25,0 тыс. рублей;
2024 год – 35,0 тыс. рублей;
2025 год – 35,0 тыс. рублей.
Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом.
Финансирование подпрограммы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2024

№ 504

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 31.03.2021 № 172 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе на 2021-2025» (с изм. от 15.11.2022 № 603, 10.11.2023 № 878)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.09.2021 №539 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в муниципальную программу «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе на 2021-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.03.2021 № 172 следующие изменения:
 - в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);
 - раздел 4 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 2);
 - в приложении 2 к муниципальной программе, таблице «Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе» на 2021-2025», строки 40 и 43 изложить в следующей редакции (приложение 3);
 - приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе на 2021-2025 годы» изложить в следующей редакции (приложение 4).
- Постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.
- Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперов С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 14.11.2024 № 504

Объем финансирования программы	Общий объем финансирования программы составляет 795,0 тыс. руб. из них: средства районного бюджета – 585,0 тыс. руб., внебюджетные источники – 210,0 тыс. руб. в том числе по годам: 2021 год – 42,0 тыс. руб., 2022 год – 72,0 тыс. руб., 2023 год – 257,0 тыс. руб., 2024 год – 247,0 тыс. руб., 2025 год – 177,0 тыс. руб. Объемы и источники финансирования Программы ежегодно уточняются и корректируются.
--------------------------------	--

Приложение 2
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 14.11.2024 № 504

Финансовое обеспечение Программы предусматривается за счет средств районного бюджета, в связи с необходимостью решения вопросов местного значения муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

Общий объем финансирования Программы составляет 795,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 42,0 тыс. руб.,
2022 год – 72,0 тыс. руб.,
2023 год – 257,0 тыс. руб.,
2024 год – 247,0 тыс. руб.,
2025 год – 177,0 тыс. руб.

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с решением о бюджете Ребрихинского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация мероприятий в рамках Программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в части финансирования из средств районного бюджета.

Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы приведен в Приложении № 3 к настоящей Программе.

Приложение 3
к постановлению Администрации Ребрихинского
района Алтайского края
от 14.11.2024 № 504

40	Обеспечение укомплектованности медицинских организаций медицинскими работниками (врачами и средним медицинским персоналом): - единовременная денежная выплата молодому специалисту с высшим и средним медицинским образованием, в том числе: врачам и фельдшерам скорой медицинской помощи; - ежемесячная компенсационная выплата специалисту, проживающему в жилом помещении на условии договора найма жилого помещения; - предоставление муниципального жилого помещения для молодых специалистов с высшим образованием и для врачей специалистов острodefицитных	2021-2025	Администрация района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	0	0	170,0	160,0	90,0	420,0	Районный бюджет	Повышение качества оказания медицинской помощи Увеличение удельного веса взрослого населения, охваченного диспансерным наблюдением, профилактическими осмотрами и прививками
43	ВСЕГО: в том числе:			42,0	72,0	257,0	247,0	177,0	795,0		
	средства федерального бюджета			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	средства краевого бюджета			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	средства районного бюджета			0,0	30,0	215,0	205,0	135,0	585,0		
	внебюджетные источники			42,0	42,0	42,0	42,0	42,0	210,0		

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы
«Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе» на 2021-2025

№ п/п	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
		всего	в том числе по годам				
			2021	2022	2023	2024	2025
1	Всего финансовых затрат	795,0	42,0	72,0	257,0	247,0	177,0
2	в том числе						
3	из районного бюджета	585,0	0	30,0	215,0	205,0	135,0
4	из бюджета поселений (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0
5	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
6	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
7	из внебюджетных источников	210,0	42,0	42,0	42,0	42,0	42,0
8	Капитальные вложения (из строки 1)	-	-	-	-	-	-
9	в том числе	-	-	-	-	-	-
10	из бюджета муниципального образования	-	-	-	-	-	-
11	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
12	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
13	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-
14	Расходы на НИОКР (из строки 1)	-	-	-	-	-	-
15	в том числе	-	-	-	-	-	-
16	из бюджета муниципального образования	-	-	-	-	-	-
17	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
18	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
19	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-
20	Прочие расходы (из строки 1)	795,0	42,0	72,0	257,0	247,0	177,0
21	в том числе						
22	из районного бюджета	585,0	0	30,0	215,0	205,0	135,0
23	из бюджета поселений (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0
24	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
25	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
26	из внебюджетных источников	210,0	42,0	42,0	42,0	42,0	210,0



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2024

с. Ребриха

№ 513

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района от 15.06.2020 № 287 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе» (с изм. от 20.12.2021 № 763, от 20.07.2022 № 333, от 02.06.2023 № 377, от 02.05.2024 № 180)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.09.2021 года № 539 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района от 15.06.2020 № 287, следующие изменения:

- 1) В паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);
- 2) Таблицу 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе» изложить в следующей редакции (приложение 2);
- 3) Таблицу 3 «Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе», изложить в следующей редакции (приложение 3).

2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

«Объемы
финансирования
программы

Общий объем финансирования программы составляет 9886,3 тысяч рублей, в том числе:
средства федерального бюджета – 1994,3 тысяч рублей, краевого бюджета – 1114,1 тысяч рублей,
средства местного бюджета - 1113,3 тысяч рублей,
собственные (заемные) средства молодых семей – 5664,6 тысяч рублей.
Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с бюджетом на очередной финансовый год. Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края. Финансирование программы осуществляется через бухгалтерию Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района»

Приложение 2
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 18.11.2024 № 513

Перечень мероприятий
муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе»

№ п/п	Цель, задача, мероприятия	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов (тыс. рублей)							Источник финансирования	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
				2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	Всего		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Цель 1. Государственная поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, проживающих в Ребрихинском районе, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий	2021-2026гг		1895,0 234,5 235,2 843,7 581,6	1300,0 84,8 85,0 192,3 937,9	1082,6 163,2 163,2 256,6 499,6	1665,7 194,4 194,3 194,4 1082,6	1918,3 223,8 223,8 223,8 1246,9	2024,7 212,6 212,6 283,5 1316	9886,3 1113,3 1114,1 1994,3 5664,6	Всего, в том числе: Районный бюджет Краевой бюджет Федеральный бюджет Внебюджетные источники	Обеспечено жильем 8 молодых семей
2	Задача 1.1. предоставление молодым семьям – участникам программы социальных выплат на приобретение и строительство жилья;	2021-2026гг		1895,0 234,5 235,2 843,7 581,6	1300,0 84,8 85,0 192,3 937,9	1082,6 163,2 163,2 256,6 499,6	1665,7 194,4 194,3 194,4 1082,6	1918,3 223,8 223,8 223,8 1246,9	2024,7 212,6 212,6 283,5 1316	9886,3 1113,3 1114,1 1994,3 5664,6	Всего, в том числе: Районный бюджет Краевой бюджет Федеральный бюджет Внебюджетные источники	Обеспечено жильем 8 молодых семей
3	Мероприятие 1.1.1. Определение ежегодного объема средств районного бюджета на реализацию мероприятий программы	До 1 ноября года, предшествующего плановому	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района									выделение средств из районного бюджета на реализацию программы
4	Мероприятие 1.1.2. Сбор данных о молодых семьях - участниках программы	Ежегодно до 1 июня	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района									наличие единой базы данных по Ребрихинскому району
5	Мероприятие 1.1.3. Подготовка пакета документов для участия Ребрихинского района в конкурсном отборе субъектов Алтайского края для реализации программы	Согласно срокам, установленным в конкурсной документации	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района									участие в конкурсном отборе субъектов Алтайского края для реализации программы

6	Мероприятие 1.1.4. Заключение соглашения с Управлением молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края о реализации программных мероприятий	ежегодно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района										выделение средств из краевого и федерального бюджетов на реализацию программы
7	Мероприятие 1.1.5. Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья	В течение 15 дней со дня получения выписки	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района										
8	Мероприятие 1.1.6. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	В течение 10 дней с момента предоставления молодой семьей документа в на приобретение (строительство) жилья	Комитет по образованию Администрации района, физические лица (молодые семьи) (по согласованию)	1895,0 234,5 235,2 843,7 581,6	1300,0 84,8 85,0 192,3 937,9	1082,6 163,2 163,2 256,6 499,6	1665,7 194,4 194,3 194,4 1082,6	1918,3 223,8 223,8 223,8 1246,9	2024,7 212,6 212,6 283,5 1316	9886,3 1113,3 1114,1 1994,3 5664,6	Всего, в том числе: Районный бюджет Краевой бюджет Федеральный бюджет Внебюджетные источники	Обеспечено жильем 8 молодых семей	
9	Мероприятие 1.1.7. Предоставление в Управление молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края отчетов об использовании средств федерального, краевого и местного бюджетов, выделенных на предоставление социальных выплат	ежемесячно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района										осуществление контроля за реализацией программы
10	Мероприятие 1.1.8. Осуществление контроля за реализацией программы в пределах полномочий	постоянно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района										своевременная и качественная реализация мероприятий программы
11	Мероприятие 1.1.9. Обеспечение освещения целей и задач программы, хода ее реализации в районной газете «Знамя труда»	1 раз в год	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района										обеспечение информированности населения района о реализации программы

» _____

Приложение 3
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 18.11.2024 № 513
«Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы
«Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе»

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей						
	Всего	в том числе по годам					
	2021г.	2022г.	2023 г.	2024г.	2025г.	2026 г.	
Всего финансовых затрат	9886,3	1895,0	1300,0	1082,6	1665,7	1918,3	2024,7
в том числе							
районный бюджет	1113,3	234,5	84,8	163,2	194,4	223,8	212,6
краевой бюджет (на условиях софинансирования)	1114,1	235,2	85,0	163,2	194,3	223,8	212,6
федеральный бюджет (на условиях софинансирования)	1994,3	843,7	192,3	256,6	194,4	223,8	283,5
внебюджетные источники	5664,6	581,6	937,9	499,6	1082,6	1246,9	1316
капитальные вложения (из строки 1)	9886,3	1895,0	1300,0	1082,6	1665,7	1918,3	2024,7
в том числе							

районный бюджета	1113,3	234,5	84,8	163,2	194,4	223,8	212,6
краевой бюджет (на условиях софинансирования)	1114,1	235,2	85,0	163,2	194,3	223,8	212,6
федеральный бюджет (на условиях софинансирования)	1994,3	843,7	192,3	256,6	194,4	223,8	283,5
внебюджетные источники	5664,6	581,6	937,9	499,6	1082,6	1246,9	1316
Расходы на НИОКР (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-
в том числе							
бюджет муниципального образования	-	-	-	-	-	-	-
краевой бюджет (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
федеральный бюджет (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-
Прочие расходы (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-
в том числе							
районный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
краевой бюджет (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
федеральный бюджет (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-

».



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2024

с. Ребриха

№ 515

О порядке бесплатного посещения многодетными семьями муниципальных музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок, организованных муниципальными учреждениями культуры на территории Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», законом Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае», Уставом Ребрихинского района Алтайского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок бесплатного посещения муниципальных музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок, организованных муниципальными учреждениями культуры Ребрихинского района Алтайского края.
2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 19.11.2024 № 515

Порядок бесплатного посещения многодетными семьями муниципальных музеев, парков культуры и отдыха,
а также выставок, организованных муниципальными учреждениями культуры
на территории Ребрихинского района

1. Настоящий порядок определяет порядок и условия бесплатного посещения многодетными семьями муниципальных музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок, организованных муниципальными учреждениями культуры на территории Ребрихинского района (далее соответственно – «музеи», «выставки», «парки»).

Действие настоящего порядка не распространяется на посещение многодетными семьями выставок, проводимых в помещениях муниципальных учреждений культуры иными лицами, не являющимися муниципальными учреждениями.

2. Под муниципальным учреждением культуры в настоящем порядке понимается учреждение культуры (музей, библиотека, театр, другое учреждение культуры), функции и полномочия учредителя которого осуществляет Администрация Ребрихинского района Алтайского края.

Полный перечень учреждений культуры размещен на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел культура).

3. Многодетным семьям гарантируется право на бесплатное посещение музеев, выставок и парков независимо от их места жительства.

4. Право бесплатного посещения музеев, выставок и парков не предусматривает бесплатного оказания услуг по экскурсионному обслуживанию и других платных услуг, в том числе занятий, уроков, мастер-классов.

5. Бесплатное посещение музеев, выставок и парков осуществляется на основании предоставляемых посетителями бесплатных билетов.

6. Бесплатные билеты предоставляются при предъявлении:

документов, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации, либо сведений, предусмотренных в пункте 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р (при наличии технической возможности);

паспорта гражданина Российской Федерации (иного документа, удостоверяющего личность) – в отношении членов многодетной семьи – детей, достигших

возраста 14 лет;

студенческого билета (справки, выданной образовательной организацией, подтверждающей обучение по очной форме) – в отношении членов многодетной семьи – детей в возрасте от 18 до 23 лет.

В случае предъявления удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р, документ, предусмотренный абзацем 4 настоящего пункта, предоставляется многодетными семьями по собственной инициативе.

7. Обязательным условием для бесплатного посещения ребенком из многодетной семьи, не достигшим возраста 14 лет, музеев и выставок является его сопровождение родителем (законным представителем) или иным совершеннолетним лицом.

Совершеннолетнее лицо, не являющееся членом многодетной семьи, сопровождающее ребенка из многодетной семьи, не достигшего возраста 14 лет, не обладает правом на бесплатное посещение музея, выставки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края.

8. Многодетные семьи, лица, указанные в абзаце втором пункта 7 настоящего порядка, при выборе музейных экспозиций и выставок обязаны соблюдать возрастные ограничения, установленные в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее – «Федеральный закон № 436-ФЗ») и размещаемые на афишах (иных объявлениях о проведении соответствующего мероприятия).

9. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении бесплатного билета:

непредъявление документов или сведений, указанных в пункте 6 настоящего порядка, за исключением документов, предоставляемых многодетными семьями по собственной инициативе;

наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов, указанных в пункте 6 настоящего порядка;

наличие ограничений в допуске к посещению музеев, выставок в случаях, установленных Федеральным законом № 436-ФЗ, – в отношении членов многодетной семьи, не достигших возраста 18 лет.

10. Муниципальные учреждения культуры обязаны вести учет количества членов многодетных семей, воспользовавшихся правом бесплатного посещения в соответствии с настоящим порядком.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2024

с. Ребриха

№ 516

Об итогах стимулирования хозяйствующих субъектов и работников агропромышленного комплекса Ребрихинского района Алтайского края к достижению наивысших показателей в производстве сельскохозяйственной продукции в 2024 году

Рассмотрев представленные Управлением сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края материалы, в соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района от 15.04.2024 № 140 «Об условиях стимулирования хозяйствующих субъектов и работников агропромышленного комплекса Ребрихинского района к достижению наивысших показателей в производстве сельскохозяйственной продукции в 2024 году», Положением об организации районного трудового соревнования в агропромышленном комплексе Ребрихинского района Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Ребрихинского района от 31.07.2014 № 575:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать победителями районного трудового соревнования:

1) в животноводстве:

за достижение наивысших производственных показателей по всем направлениям отрасли животноводства (молоко, привес, выход телят на 100 коров, сохранность скота), обеспечившим их рост к уровню прошлого года:

коллектив ИП Главы КФХ Ситникова Н.А. (Ситников Николай Александрович - глава).

Наградить коллектив Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией в сумме –7000 рублей.

за своевременную и качественную подготовку животноводческих помещений к зимовке скота:

коллектив СПК «колхоз им. Мамонтова» (Вагнер Александр Сергеевич – председатель).

Наградить коллектив Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией в сумме – 6000 рублей;

работников животноводства, добившихся наивысших показателей в трудовом соревновании 2024 года, занявших призовые места.

Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией в сумме 4000 рублей следующих работников:

Гофман Елизавету Владимировну, оператора машинного доения ИП Главы КФХ Ситникова Н.А., надоившую 3752 килограмма молока на фуражную корову;

Сироту Виктора Васильевича, скотника дойного стада СПК «к-з им. Мамонтова», за получение наивысшего надоя молока от закрепленного поголовья 2429 кг на фуражную корову;

Гросса Леонида Валдеровича, мастера по выращиванию и откорму молодняка крупного рогатого скота ИП Главы КФХ Генинга Г.В., получившего 766 грам среднесуточного привеса;

Лель Марину Станиславовну, оператора участка репродукции СК-1 ООО «Барнаульский пищевик», получившую 1300 поросят на 100 свиноматок;

Беккер Ирину Александровну, оператора по искусственному осеменению СПК «к-з им. Мамонтова», получившую 53 теленка на 100 коров;

2) в растениеводстве:

2.1) на заготовке кормов:

коллектив ИП Главы КФХ Генинга Г.В. (Генинг Геннадий Валдерович - глава), за достижение наивысших показателей на заготовке кормов, заготовивший и доставивший к местам зимовки животных 51,0 центнер кормовых единиц на условную голову.

Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией в сумме 7000 рублей;

2.2) на уборке урожая:

коллектив АО «Орбита» (Мельников Алексей Витальевич - управляющий), за получение наивысшей урожайности зерновых культур, по 43,2 центнеров с гектара.

Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией в сумме 7000 рублей:

за получение наивысшей урожайности технических культур:

коллектив ООО «КХ Слобода» (Слободчиков Алексей Федорович-директор), за получение наивысшей урожайности технических культур.

Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией в сумме 7000 рублей;

коллектив ИП Главы КФХ Чурилова Ю.И. (Чурилов Юрий Иванович - глава), за плановую засыпку семян зерновых культур, отвечающих посевным стандартам, в количестве 420 тонн под посев 2025 года.

Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией в сумме 5000 рублей;

за проведение основной осенней обработки почвы под плановый посев 2025 года:

коллектив ООО «Вебрь» (Мальцев Николай Григорьевич - директор), за обработку 100% пашни под плановый посев 2025 года.

Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией в сумме 5000 рублей;

механизаторов, добившихся наивысших показателей в трудовом соревновании на уборке урожая в 2024 году, занявших призовые места.

Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией в сумме 4000 рублей следующих работников:

скашивание зерновых и других культур в валки:

Редкина Руслана Михайловича, тракториста-машиниста ИП Главы КФХ Чурилова Ю.И., скошившего самоходной жаткой «КСУ-1» 2449 га; обмолот зерновых:

2.2.1) первая группа - с номинальной пропускной способностью зерна до 9 килограмм в секунду:

Тарасова Сергея Васильевича, комбайнера ИП Главы КФХ Гудкова А.П., намолотившего на комбайне «Полесье 812» 16200 ц зерна;

2.2.2) вторая группа - с номинальной пропускной способностью зерна от 9,1 до 11,9 килограмм в секунду:

Тишкова Виктора Юрьевича, комбайнера ИП Главы КФХ Иоста А.М., намолотившего на комбайне «Полесье 10» 17900 ц зерна;

2.2.3) третья группа - с номинальной пропускной способностью зерна 12 килограмм в секунду и более:

Колганова Алексея Олеговича, комбайнера АО «Орбита», намолотившего на комбайне «New Holland» 50140 ц зерна;

осенняя обработка почвы:

Клюева Ивана Владимировича, тракториста-машиниста ИП Главы КФХ Бакушкина Ю.А., обработавшего на тракторе «К-742» + КЧ-4,5, 2798 га зяби;

транспортные работы (отвозка зерна от комбайнов):

Потылицина Ивана Васильевича, водителя ИП Глава КФХ Чурилова Ю.И., перевезшего на автомобиле «Камаз-45143» 3250 тонн зерна от комбайнов;

доведение посевного материала до 100% кондиционных семян:

звено работников мехтока ИП Главы КФХ Ананьева С.В. в составе: операторы мехтока Корячкин Юрий Николаевич и Прокопчук Владимир Павлович, за доведение посевного материала под посев 2025 года до 100% кондиционных семян;

организация питания и обслуживания:

Фишер Елену Ивановну, повара ИП Главы КФХ Бурбаха А.А., за организацию качественного питания работников, занятых на сельскохозяйственных работах;

техническое обслуживание агрегатов и механизмов:

Бакулина Сергея Николаевича, мастера наладчика КХ Долгова Е.А., за своевременное и качественное обслуживание агрегатов и механизмов на полевых работах;

3) по механизации:

коллектив КХ Эрлих И.И. (Эрлих Иван Иванович – глава), за ремонт и эксплуатацию техники, техническую оснащенность ремонтных мастерских и качественную организацию хранения техники.

Наградить коллектив Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией в сумме 7000 рублей;

4) по инвестициям:

коллектив АО «Орбита» (Мельников Алексей Витальевич - управляющий), за достижение наивысших показателей по техническому и технологическому перевооружению, внедрение инновационных технологий в сельскохозяйственное производство.

Наградить коллектив Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией в сумме 7000 рублей;

5) в личных подсобных хозяйствах:

за наивысшее количество сданного молока среди личных подсобных хозяйств:

Лескова Алексея Федоровича, Пановский сельсовет, реализовавшего 42,7 тонны молока.

Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией в сумме 4000 рублей.

6) в соревновании среди молодежи:

6.1.) в целях повышения престижа профессии тракторист-машинист сельскохозяйственного производства и достижения наивысших производственных показателей в трудовом соревновании среди молодежи.

Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией в сумме 2000 рублей следующих лиц:

Богомолова Владислава Дмитриевича, тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства АО «Орбита»;

Клименчука Сергея Анатольевича, студента группы № 201 «Ребрихинского лицея профессионального образования»;

Терехова Сергея Алексеевича, студента группы № 202 «Ребрихинского лицея профессионального образования»;

7) лучшего работника отрасли;

за повышение экономической эффективности отрасли растениеводства, внедрение передовых и инновационных технологий, добившегося высоких результатов в производстве:

Устинова Ивана Сергеевича, тракториста-машиниста ИП Главы КФХ Бакушкина Ю.А..

Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией 7000 рублей.

8) руководителем года:

за достижение высоких показателей по отраслям сельскохозяйственного производства, инвестирование средств на техническое и технологическое перевооружение, внедрение инновационных технологий, реализации национальных проектов и целевых программ, повышение уровня заработной платы и увеличение числа рабочих мест:

признать руководителем года Странцова Николая Николаевича, директора ООО «Стимул».

Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края за участие в районном трудовом соревновании и денежной премией в сумме 8000 рублей.

9. Опубликовать постановление в районной газете «Знамя труда», Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

10. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Ширнина К.В.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2024

№ 517

с.Ребриха

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В целях систематизации работы Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края и перспективного планирования работы муниципальной системы образования до 2030 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Ребрихинского района:
 - 1) от 21.12.2016 № 751 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт общеобразовательных организаций Ребрихинского района на 2017-2025 годы»;
 - 2) от 21.02.2018 № 89 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.12.2016 № 751 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт общеобразовательных организаций Ребрихинского района на 2017-2025 годы»;
 - 3) от 18.03.2019 № 136 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.12.2016 № 751 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт общеобразовательных организаций Ребрихинского района на 2017-2025 годы» (с изм. от 21.02.2018 № 89);
 - 4) от 24.08.2020 № 390 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.12.2016 № 751 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт общеобразовательных организаций Ребрихинского района на 2017-2025 годы» (с изм. от 21.02.2018 № 89, от 18.03.2019 № 136);
 - 5) от 27.12.2021 № 778 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.12.2016 № 751 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт общеобразовательных организаций Ребрихинского района на 2017-2025 годы» (с изм. от 21.02.2018 № 89, от 18.03.2019 № 136, от 24.08.2020 № 390, от 27.12.2021 № 778);
 - 6) от 11.11.2022 № 589 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.12.2016 № 751 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт общеобразовательных организаций Ребрихинского района на 2017-2025 годы» (с изм. от 21.02.2018 № 89, от 18.03.2019 № 136, от 24.08.2020 № 390, от 27.12.2021 № 778).
2. Постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2024

№ 523

с. Ребриха

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, администрируемым Администрацией Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», на основании статьи 54 Устава района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, администрируемым Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 24.12.2021 № 772 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2024

с. Ребриха

№ 524

Об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2025 год

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Алтайского края от 05.03.2020 № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае»,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить план проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2025 год (приложение).
2. План проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2025 год разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 26.11.2024 № 524

План проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ребрихинском районе в 2025 году

№ п/п	Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка	Предмет проверки	Форма проверки	Дата начала проведения проверки	Дата окончания проведения проверки	Примечание
1	МКОУ «Беловская СОШ»	соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	документарная	10.02.2025	7.03.2025	
2	МКОУ «Ребрихинская СОШ»	соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	документарная	24.03.2025	18.04.2025	
3	МКДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка»	соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	документарная	08.09.2025	03.10.2025	



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2024

с.Ребриха

№ 533

О внесении изменения в приложение постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.10.2024 № 481 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2025 год»

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.09.2021 № 539 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.10.2024 № 481 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2025 год» следующее изменение:
строку № 4 исключить.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.11.2024

с. Ребриха

№ 248-р

В соответствии с ч. 4 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (далее – Правила):

1. В соответствии с п. 59 Правил, в связи с тем, что согласно протоколу вскрытия конвертов от 01.11.2024 до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, провести новый открытый конкурс на право заключения договора управления многоквартирными домами, расположенными на территории с. Ребрихи Ребрихинского района Алтайского края, в соответствии с конкурсной документацией, утвержденной распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.12.2022 № 298-р (с изменениями в редакции п. 2 распоряжения).

2. Внести изменения в приложение 2 к распоряжению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.12.2022 № 298-р «Конкурсная документация открытого конкурса на право заключения договора управления многоквартирными домами, расположенными на территории с. Ребрихи Ребрихинского района Алтайского края», изложив раздел 2 «Информационная карта конкурса» в новой редакции (приложение).

3. Создать конкурсную комиссию в составе:

- В.Ю.Захаров, заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам – председатель комиссии;

Члены комиссии:

- Д.А.Ковылин, председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству;
- С.А.Накоряков, начальник юридического отдела;
- В.В.Егоров, начальник отдела имущественных отношений – секретарь комиссии;
- Т.М.Усик, заместитель главы Администрации Ребрихинского сельсовета (по согласованию).

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.10.2024 № 207-р.

5. Разместить извещение о проведении конкурса на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края www.admrebr.ru.

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам В.Ю.Захарова.

Глава района

Л.В.Шлаузер

РАЗДЕЛ 2. Информационная карта конкурса

Следующая информация и данные для конкурса изменяют и/или дополняют положения Раздела I. «Общие условия проведения конкурса».

При возникновении противоречия между положениями, закрепленными в положении Раздела I. «Общие условия проведения конкурса» и настоящей Информационной карты, применяются положения Информационной карты.

№ п/п	Наименование пункта	Пояснения
1	Наименование, место нахождения, почтовый адрес адрес электронной почты, номер телефона организатора конкурса	Организатор конкурса: Администрация Ребрихинского района Алтайского края. Место нахождения Организатора конкурса: Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39. Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39. Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru Телефон: 8(38582) 22401 (приемная) Контактные лица: Егоров Виктор Владимирович - 8(38582)22452, Ковылин Дмитрий Александрович – 8(38582)22236
2	Форма конкурса	Открытый конкурс по составу участников и по форме подачи заявок.
3	Предмет конкурса	Право заключения договора управления многоквартирными домами, расположенными по адресу: Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха: 1. Ул. 1-я Целинная: дома №№ 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14 2. Ул. 2-я Целинная, дом №40 3. Ул. Демьяна Бедного, дом №3 4. Ул. Береговая, дом №1 5. Ул. 1-я Набережная, дом №1, дом №3 6. Ул. 1-я Алтайская, дом №3, дом №5 7. Ул. Ленина, дома №№ 129, 131, 132, 142, 143, 147, 145, 149 8. Ул. Пушкинская, дом №14 9. Пр-кт Победы, дома №№ 19, 21, 23, 29, 31, 40, 42, 48, 122
4.	Характеристика объекта конкурса	Указана в приложении № 1 к конкурсной документации
5.	Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса и график проведения таких осмотров	Проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объекта конкурса осуществляется каждые 5 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Обзор объекта конкурса проводится каждую пятницу с 09:00 до 17:00 часов местного времени по предварительной записи по телефону 8(38582) 22236 Ответственное лицо: Ковылин Дмитрий Александрович
6.	Перечень обязательных работ и услуг	Указан в приложении № 3 к конкурсной документации
7.	Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией	Указан в приложении № 5 к конкурсной документации
8.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения	14,25 рублей в месяц за один квадратный метр помещения
9.	Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги	Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным. Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги вносится на основании платежных документов, представленных Управляющей организацией не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным месяцем: – для Собственников и нанимателей жилых помещений - счета-квитанции; для Собственников и пользователей нежилых помещений - счета на оплату оказанных услуг и выполненных работ.
10.	Срок действия договоров управления многоквартирным домом, а также условия продления срока действия договоров на 3 месяца	Договор управления многоквартирным домом действует в течение 3 (трех) лет с момента его заключения. Продление срока действия договоров управления на 3 месяца, предусмотрено в случае, если: а) большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе способа непосредственного управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности; б) товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом; в) другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней с даты подписания договоров управления многоквартирным домом или с иного установленного такими договорами срока не приступила к их выполнению; г) другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом, не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом.
11.	Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договоры управления многоквартирным домом и предоставить обеспечение обязательств	Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее 10 дней со дня размещения протокола на официальном сайте направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений (застройщику) в многоквартирном доме для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.
12.	Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом	Обязательства сторон по договору управления многоквартирным домом могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в

		многоквартирном доме, лицам, принявшим помещения, счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг.
13.	Срок начала выполнения управляющей организацией, возникших по результатам конкурса обязательств	Не позднее 30 дней с даты подписания собственниками помещений в многоквартирном доме и (или) лицами, принявшими помещения, и управляющей организацией договоров управления многоквартирным домом.
14.	Требования к участникам конкурса	Установлены пунктами 6.1-6.4 раздела 1 «Общие условия проведения конкурса»
15.	Форма заявки на участие в конкурсе и утвержденная организатором конкурса инструкция по ее заполнению	Установлены в разделе 3 «Образцы форм и документов для заполнения Претендентами» настоящей конкурсной документации.
16.	Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации	Срок предоставления конкурсной документации: в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления от заинтересованного лица Место предоставления конкурсной документации: конкурсная документация предоставляется по адресу Организатора конкурса. Порядок предоставления конкурсной документации: на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме. Конкурсная документация предоставляется в письменной форме или форме электронного документа Порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации: плата не установлена.
17.	Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе	Место подачи заявок: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39, Администрация Ребрихинского района Алтайского края Порядок подачи заявок: Прием заявок в рабочие дни с 09:00 часов до 17:00 часов до даты окончания срока подачи заявок (в день окончания подачи заявок – до 10:00 часов), обед с 13-00 до 14-00, по местному времени Срок подачи заявок: с 15.11.2024 (09:00 ч) по 17.12.2024 (10:00 ч)
18.	Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	Место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39, Администрация Ребрихинского района Алтайского края Дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: 17.12.2024, 10 час. 00 мин. местного времени
19.	Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе	Место рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39, Администрация Ребрихинского района Алтайского края Дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: 20.12.2024, 15 час. 00 мин. местного времени
20.	Место, дата и время проведения конкурса	Место проведения конкурса: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр-кт Победы, 39, Администрация Ребрихинского района Алтайского края Дата и время проведения конкурса: 25.12.2024, 11 час. 00 мин. местного времени Дата подведения итогов конкурса: 25.12.2024
21.	Реквизиты банковского счета для перечисления средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе	Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района (Администрация Ребрихинского района л/с 05173019370) ИНН 2266002313 КПП 226601001 ОКТМО 01635000 расчетный счет: 03232643016350001700 Банк получателя: Отделение Барнаул Банка России // УФК по Алтайскому краю, г. Барнаул БИК 010173001 КБК 00000000000000000180 Наименование платежа: обеспечение заявки на участие в конкурсе Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе: 13 229,99 руб.
22.	Размер и срок представления обеспечения исполнения обязательств	Срок представления обеспечения исполнения обязательств: обеспечение исполнения обязательств предоставляется управляющей организацией (победитель конкурса/единственный участник конкурса) организатору конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса совместно с подписанным проектом договора управления многоквартирным домом. Размер обеспечения обязательств: 1 718 627,52 руб.
23.	Меры по обеспечению исполнения обязательств	Обеспечение исполнения обязательств может предоставляться в виде: страхования ответственности управляющей организации, безотзывной банковской гарантии и залога депозита. Способ обеспечения исполнения обязательств определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления многоквартирным домом.
24.	Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом	В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом собственники помещений в многоквартирном доме и лица, принявшие помещения, вправе оплачивать фактически выполненные работы и оказанные услуги по содержанию и ремонту общего имущества.
25.	Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом	Установлены пунктом 25.1 раздела 1 «Общие условия проведения конкурса»



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.11.2024

№ 262-р

с. Ребриха

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района от 02.08.2024 № 332 «О порядке создания и деятельности рабочей группы Ребрихинского района Алтайского края в составе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Алтайском крае»

1. Утвердить рабочую группу Ребрихинского района Алтайского края в составе межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Алтайском крае в следующем составе:

Кашперова С.П. – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, руководитель рабочей группы;

Ерёмченко С.В. – помощник заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Родионова Т.В. – председатель Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;

Ширинин К.В. – начальник Управления сельского хозяйства Администрации района;

Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации района;

Новосельцева Е.А. – руководитель клиентской службы в Ребрихинском районе ОСФР по Алтайскому краю (по согласованию);

Тарасова М.И. – директор ЦЗН КГКУ УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию);

Захарова Т.К. – ведущий специалист межрайонного представительства №2 ТФОМС Алтайского края (по согласованию);

Слободчикова В.В. – главный специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района;

Вагнер А.С. – председатель СПК «колхоз имени Мамонтова» (по согласованию);

Лютлова Г.А. – председатель Ребрихинской районной организации Профсоюзов работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию);

Шрейдер Н.Н. – заместитель председателя Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края (по согласованию);

Романов А.А. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);

Суспин С.И. – председатель Ассоциации «Территориальное объединение работодателей Ребрихинского района», директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина» (по согласованию);

Курмаева Н.Ю. - председатель координационного совета организаций профсоюзов – представитель Алтайского краевого союза организаций профсоюзов (Алтайкрайсовпрофа) в Ребрихинском районе, председатель первичной профсоюзной организации КГБСУСО «Ребрихинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (по согласованию).

2. Признать утратившим законную силу распоряжение Администрации Ребрихинского района от 30.08.2024. № 175-р

3. Опубликовать распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер