

Сборник муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края № 222 сентябрь 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 10 октября 2024 года. Отпечатано в Администрации Ребрихинского района 10 октября 2024 года

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

Тираж 16 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 30.08.2024 № 380 О создании в Администрации района постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	2
2.	от 30.08.2024 № 381 Об утверждении должностной инструкции	4
3.	от 30.08.2024 № 382 Об утверждении должностных инструкций	8
4.	от 02.09.2024 № 391 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 07.10.2022 № 493 «Об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат и органы Администрации Ребрихинского района и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации Ребрихинского района»	10
5.	от 04.09.2024 № 393 О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации района от 29.11.2023 № 937 «Об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2024 год»	11
6.	от 06.09.2024 № 394 О введении режима повседневная деятельность для органов управления и сил Ребрихинской территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	12
7.	от 06.09.2024 № 395 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.07.2006 № 119 «Об утверждении состава санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации Ребрихинского района» (в ред. от 22.10.2019 № 606, с изменениями от 03.03.2021 № 130, от 31.10.2023 № 833)	12
8.	от 06.09.2024 № 396 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.07.2006 № 119 «Об утверждении состава санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации Ребрихинского района» (в ред. от 22.10.2019 № 606, с изменениями от 03.03.2021 № 130, от 31.10.2023 № 833)	13
9.	от 06.09.2024 № 397 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.12.2018 № 716 «О создании межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района» (в ред. от 28.03.2022 № 106 с изменениями от 30.09.2022 № 487, от 07.11.2022 № 568, от 23.12.2022 № 698, от 08.02.2023 № 90, от 21.02.2023 № 117, от 15.03.2023 № 173, от 04.10.2023 № 721)	13
10.	от 06.09.2024 № 398 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.12.2018 № 716 «О создании межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района» (в ред. от 28.03.2022 № 106 с изменениями от 30.09.2022 № 487, от 07.11.2022 № 568, от 23.12.2022 № 698, от 08.02.2023 № 90, от 21.02.2023 № 117, от 15.03.2023 № 173, от 04.10.2023 № 721)	14
11.	от 11.09.2024 № 406 Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день деятельности аппарата и органов Администрации Ребрихинского района	14
12.	от 18.09.2024 № 414 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 15.03.2016 г. № 251 «Об утверждении порядка формирования и работы комиссии по вопросам учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и форм заявлений о предоставлении земельных участков» (в редакции от 22.11.2018 № 628, 05.07.2019 № 362, 07.04.2021 № 192, 29.12.2022 № 733)	15
13.	от 18.09.2024 № 415 Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Администрации Ребрихинского района Алтайского края	16
14.	от 23.09.2024 № 419 О признании утратившими силу постановлений Администрации Ребрихинского района Алтайского края	18
15.	от 24.09.2024 № 423 Об участии в штабной тренировке по гражданской обороне с органами управления и силами Ребрихинской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	19
16.	от 26.09.2024 № 424 Об изменении типа муниципальных казенных образовательных учреждений Ребрихинского района Алтайского края	19
17.	от 27.09.2024 № 428 Об индексации с 1 октября 2024 года оплаты труда работников районных муниципальных учреждений	20
18.	от 16.09.2024 № 195-р РАСПОРЯЖЕНИЕ	21
19.	от 27.09.2024 № 205-р РАСПОРЯЖЕНИЕ	21

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2024

№ 380

с.Ребриха

О создании в Администрации района постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», для обеспечения реализации мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать постоянно действующий орган управления – отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации района, специально уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям на территории района.
2. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Ребрихинского района.
3. Признать утратившими силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.09.2021 № 573 «О создании в Администрации района постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работе».
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 Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение
Утверждено
постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края от 30.08.2024 № 380

Положение
об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Ребрихинского района

1. Общие положения

1. В своей деятельности отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Ребрихинского района (далее - Отдел) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, и международными договорами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами МЧС России, нормативными правовыми актами Администрации района и настоящим Положением.

1.2 Отдел в пределах своих полномочий координирует деятельность, расположенных на территории района, органов управления в администрациях поселений, на предприятиях, в организациях и учреждениях, выполняющих задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, задачи в области гражданской обороны.

1.3 Отдел - это орган управления, уполномоченный решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, гражданской обороне, который создается и функционирует в Администрации района в целях реализации на его территории государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности. Отдел является органом управления при главе района и рабочим органом в повседневной деятельности комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности района. Оперативное взаимодействие осуществляется с главой района - председателем комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности района.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1 В области гражданской обороны:
 - 2.1.1 Совершенствование нормативной правовой базы по вопросам гражданской обороны на территории района.
 - 2.1.2 Поддержание в готовности сил гражданской обороны, повышение их мобильности и оснащения современными техническими средствами и технологиями ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, в том числе средствами малой механизации, а также запасами материальных средств в целях гражданской обороны.
 - 2.1.3 Совершенствование организации учета, содержания и использования средств защиты населения, внедрение новых современных технических средств и технологий для выполнения мероприятий по гражданской обороне и защите населения.
 - 2.1.4 Совершенствование готовности органов местного самоуправления и организаций, их эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий в установленные сроки.
 - 2.1.5 Активизация работы по созданию в целях гражданской обороны запасов (резервов) материально-технических и иных средств.
 - 2.1.6 Организация выполнения мероприятий по повышению готовности систем оповещения населения.
- 2.2 В области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:
 - 2.2.1 Повышение эффективности деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района.
 - 2.2.2 Совершенствование взаимодействия Администрации района и органов местного самоуправления сельских поселений.
 - 2.2.3 Создание и развитие нормативной правовой базы на территории района по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, организации создания и развития аварийно-спасательных служб и формирований.
 - 2.2.4 Обеспечение готовности органов управления, сил и средств района к реагированию на чрезвычайные ситуации, совершенствование системы их

мониторинга и прогнозирования, развитие системы информационного обеспечения.

2.2.5 Нарращивание резервов финансовых и материальных ресурсов, достаточных для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.2.6 Принятие мер по соблюдению требуемого уровня обеспеченности средствами коллективной защиты установленных категорий населения для защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.2.7 Организация создания и поддержания необходимых условий для обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения.

2.3 В области обеспечения пожарной безопасности:

2.3.1 Осуществление комплекса мероприятий, направленных на снижение количества пожаров и гибели людей при пожарах.

2.3.2 Создание нормативной правовой базы для осуществления мероприятий направленных на снижение количества пожаров и гибели людей при пожарах.

2.4 В области безопасности людей на водных объектах:

2.4.1 Осуществление комплекса мероприятий, направленных на снижение количества несчастных случаев и гибели людей на водных объектах, повышение эффективности профилактических мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в границах района.

2.4.2 Создание нормативной правовой базы для осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3. Основные функции Отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1 Разрабатывает предложения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и в установленном порядке вносит их на рассмотрение главы района, органов местного самоуправления поселений и организаций по совершенствованию работы в этих областях.

3.2 Изучает и анализирует состояние работы по основным направлениям деятельности, принимает меры по ее совершенствованию.

3.3 Разрабатывает мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности на территории района, организует контроль по их реализации.

3.4 Осуществляет, в пределах своих полномочий координацию действий органов местного самоуправления поселений и организаций при определении состава, размещении и оснащении сил районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее РЗ ТП РСЧС).

3.5 Координирует в установленном порядке деятельность служб гражданской обороны, а также организаций и предприятий, имеющих задачи по проведению аварийно - спасательных и других неотложных работ.

3.6 Организует и осуществляет в установленном порядке:

3.6.1 Проведение мероприятий гражданской обороны, включая подготовку необходимых сил и средств.

3.6.2 Руководство ликвидацией чрезвычайных ситуаций и тушением пожаров в границах района.

3.6.3 Работу учреждений сети наблюдения и лабораторного контроля в интересах гражданской обороны, а также по прогнозированию чрезвычайных ситуаций и пожаров.

3.6.4 Привлечение организаций, предприятий, учреждений и аварийно-спасательных формирований к мероприятиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушению пожаров.

3.6.5 Оповещение органов местного самоуправления поселений, а также информирование населения района о приведении в готовность системы оповещения гражданской обороны, возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций, пожаров и ходе ликвидации их последствий.

3.6.6 Оповещение органов местного самоуправления поселений, а также информирование населения района об угрозе нападения (нападении) противника и работы в условиях военного времени.

3.6.7 Взаимодействие с ГУ МЧС России по Алтайскому краю и ККУ "ТОЧС и ОПБ в Алтайском крае" при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

3.6.8 Разработку, согласование и утверждение Плана гражданской обороны района.

3.6.9. Разработку, согласование и утверждение Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.10 Связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей деятельности.

3.6.11 Разработку проектов нормативных правовых актов Администрации района по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.7 Участвует в установленном порядке в подготовке ежегодных государственных докладов "О состоянии гражданской обороны" и "О состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

3.8 Участвует в подготовке предложений по:

3.8.1 Отнесению организаций к категориям по гражданской обороне.

3.8.2 Накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально - технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

3.8.3 Приему эвакуантов, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению.

3.8.4 Развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

3.8.5 Привлечению сил и средств районного звена ТП РСЧС к ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушению пожаров.

3.8.6 Созданию, совершенствованию и поддержанию в готовности местной системы оповещения.

3.8.7 Созданию и поддержанию в состоянии постоянной готовности технических систем Отдела.

3.9 Осуществляет контроль за:

3.9.1 Обеспечением мер, направленных на устойчивое функционирование объектов экономики и выживание населения в военное время.

3.9.2 Созданием и содержанием запасов материально - технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны.

3.9.3 Созданием и состоянием локальных систем оповещения потенциально опасных объектов.

3.9.4 Осуществлением мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и пожаров и готовностью сил и средств районного звена ТП РСЧС к действиям при их возникновении.

3.9.5 Разработкой и реализацией органами местного самоуправления поселений и организациями мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожаров.

3.9.5 Фактическим наличием и состоянием пожарной техники и иного имущества гражданской обороны.

3.10 Осуществляет организационно-методическое руководство:

3.10.1 Деятельностью служб гражданской обороны района, органов местного самоуправления поселений, предприятий, организаций и учреждений.

3.10.2 По вопросам создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в сельских поселениях и объектах экономики.

3.10.3 Обучением населения способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также способам защиты и действиям в условиях чрезвычайных ситуаций и пожаров.

3.11 Обеспечивает в пределах своей компетенции:

3.11.1 Готовность органа повседневного управления.

3.11.2 Деятельность комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности.

3.11.3 Проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну, организацию и функционирование средств связи и оповещения.

3.11.4 Ведение официальных статистических учетов и государственной статистической отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции МЧС России;

3.11.5 Привлечение аварийно-спасательных служб и формирований района к ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушению пожаров.

3.12 Содействует:

3.12.1 Обеспечению организаций средствами предупреждения и тушения пожаров.

3.12.2 Принятию мер к выявлению, обобщению и распространению передового опыта деятельности аварийно-спасательных служб и формирований района, в том числе по их взаимодействию с органами местного самоуправления поселений по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности разрабатывает мероприятия по совершенствованию этой работы.

3.12.4 Проведению учений тренировок и комплексных проверок в Администрации района и на объектах экономики.

4. Права Отдела

4.1 Отдел имеет право:

- 4.1.1 В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Администрации района;
- 4.1.2 Вносить руководству Администрации района предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 4.1.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления поселений, муниципальных организаций документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел;
- 4.1.4 Разрабатывать проекты нормативных актов Администрации в соответствии с компетенцией Отдела;
- 4.1.5 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации района к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов;
- 4.1.6 Участвовать в формировании заказов, разработке контрактов на осуществление необходимых задач Отдела;
- 4.1.7 При проведении проверок органов местного самоуправления поселений принимать участие в работе комиссий в рамках полномочий, определенных настоящим Положением;
- 4.1.8 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с участием в них специалистов структурных подразделений Администрации района;
- 4.1.9 Использовать технические средства Администрации района;
- 4.1.10 Представлять Администрацию района в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4.1.11 Участвовать в проведении семинаров, конференций и иными способами повышать свой профессиональный уровень;
- 4.1.12 Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

- 5.1 Отдел в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него:
 - 5.1.1 осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других структурных подразделений Администрации района;
 - 5.1.2 оказывает другим подразделениям консультативную, методическую помощь по своим направлениям деятельности;
 - 5.1.3 совместно с другими подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации;
 - 5.1.4 осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации района на основе планов мероприятий Администрации района.

6. Организация деятельности отдела.

- 6.1 Состав Отдела определяется штатным расписанием Администрации района.
- 6.2 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района.
- 6.3. Начальник отдела:
 - 6.3.1 организует и осуществляет руководство работой Отдела, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела, принимает меры к обеспечению надлежащих условий труда сотрудников Отдела;
 - 6.3.2 представляет на утверждение главе района планы работы отдела по направлениям деятельности, должностные инструкции сотрудников Отдела;
 - 6.3.3 проводит оперативные совещания с сотрудниками Отдела;
 - 6.3.4 организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Администрации района;
 - 6.3.5 осуществляет подбор кандидатов в кадровый резерв Администрации района;
 - 6.3.6 осуществляет контроль соблюдения законности, служебной дисциплины, поддержания уровня профессиональной подготовки сотрудниками Отдела;
 - 6.3.7 вносит главе района предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
 - 6.3.8 осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач Отдела.
- 6.4 Сотрудники Отдела в своей работе руководствуются должностными инструкциями, и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга.
- 6.5 Финансирование Отдела осуществляется за счет средств районного бюджета в пределах сумм, предусмотренных районным бюджетом на очередной финансовый год.
- 6.6 Имущество отдела составляют закрепленные за ним в подотчете имущество, финансовые средства, отражаемые на балансе Администрации района.
- 6.7 Сотрудникам Отдела выдаются соответствующие служебные удостоверения.
- 6.8 Сотрудники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей и задач.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2024

с. Ребриха

№ 381

Об утверждении должностной инструкции

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение).
- 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.02.2021 № 120 «Об утверждении должностных инструкций».
- 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 управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям 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 главным должностям 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 НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальник отдела должен:

1) иметь высшее профессиональное 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 статьёй 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего.

3.2. Исходя из функций отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации района, 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 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 главе района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

23) 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;

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

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

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

27) осуществлять общее руководство деятельностью Отдела;

28) обеспечивать организацию работы по вопросам гражданской обороны и защиты населения, территорий района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предупреждения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, эпидемий и ликвидации их последствий, обеспечения безопасности людей на водных объектах;

29) организовать проведение мероприятий по гражданской обороне, разрабатывать и реализовывать планы гражданской обороны и защиты населения от ЧС природного и техногенного характера;

30) осуществлять меры по поддержанию сил и средств гражданской обороны в готовности к применению;

31) организовать подготовку и обучение населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

32) создавать и поддерживать в состоянии постоянной готовности к использованию технические системы управления гражданской обороны, системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;

33) участвовать в осуществлении организации радиационной, химической, биологической и медицинской защиты населения;

34) участвовать в планировании и осуществляет мероприятия по подготовке к приему и размещению эвакуированного города в загородную зону, а также вести учет средств индивидуальной защиты и своевременной выдаче их населению;

35) осуществлять мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

36) обеспечивать подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обучать населения способам защиты и действиям в указанных ситуациях;

37) осуществлять сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

38) обеспечивать своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

39) организовывать и осуществлять контроль за проведением аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях;

40) вносить предложения по созданию резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

41) содействовать устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;

42) оказывать консультативную помощь структурным подразделениям Администрации района, депутатам представительного органа муниципального образования, органам местного самоуправления сельских поселений в пределах компетенции Отдела;

43) организовывать представительство интересов главы района по вопросам ГО и ЧС в организациях всех форм собственности и подведомственности, а также своевременную подготовку и передачу необходимых документов;

44) организовывать подготовку аналитических материалов в пределах компетенции Отдела;

45) готовить проекты правовых актов, договоров, соглашений по вопросам ГО и ЧС;

46) организовывать подготовку официальной переписки Администрации по вопросам ГО и ЧС;

47) являться секретарем комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ);

48) участвовать в работе иных постоянно действующих и временных комиссий, рабочих групп, других совещательных коллегиальных органов, проводимых главой района, другими должностными лицами в установленном порядке;

49) рассматривать документы и обращения, поступившие в Отдел, вести приём граждан и муниципальных служащих по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

50) вносить предложения о приеме и увольнении подчиненных служащих, согласовывать вопросы заключения и расторжения с ними трудовых договоров;

51) распределять должностные обязанности между подчиненными служащими, осуществлять контроль за их исполнением;

52) подготавливать заключения по предложениям о привлечении подчиненных служащих и иных сотрудников Администрации района к дисциплинарной и материальной ответственности;

53) доводить информацию о нарушении муниципальными служащими требований к служебному поведению до сведения комиссии по урегулированию конфликта интересов;

54) проводить мероприятия по сохранению государственной тайны и обеспечивать неразглашение закрытых сведений;

55) 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.

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

3.4. 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 продления 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 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 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 заместителю главы Администрации района по оперативным вопросам.
- 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 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. Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам имеет право контролировать работу начальника отдела по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.
- 5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности главного специалиста 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 жесткого контроля);
 - 3) своевременность и оперативность;
 - 4) выполняемый объем работы (количество завершенной 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.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2024

с. Ребриха

№ 382

Об утверждении должностных инструкций

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию делопроизводителя Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию секретаря приемной Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение 2).
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.10.2015 № 639 «Об утверждении должностной инструкции».
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 управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 30.08.2024 № 382

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Делопроизводителя Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

Делопроизводитель относится к категории служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации района, технических исполнителей.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность делопроизводителя Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – делопроизводитель).
- 1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района).

1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно управляющему делами Администрации района.

1.4. Требования к квалификации: не ниже среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы по специальности

1.5. Работник в своей деятельности руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- постановлениями и распоряжениями Администрации района;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Работник должен знать:

- постановления, распоряжения, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности Администрации района и ведения делопроизводства;

- структуру и руководящий состав Администрации района и его подразделений;
- организацию делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- основы организации труда и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.7. В период отсутствия делопроизводителя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

2.1. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.2. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.

2.3. Копирует документы на персональном ксероксе, сканирует.

2.4. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

2.5. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

2.6. Готовит реестр почтовых отправок, осуществляет подготовку конвертов, бандеролей к отправке, получает корреспонденцию в отделении Почта России, адресованную Администрации района.

2.7. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

2.8. Принимает и передает информацию по приемно-переговорным устройствам.

2.9. Выполняет отдельные служебные поручения управляющего делами Администрации района.

2.10. Осуществляет сбор постановлений и распоряжений в электронном виде для формирования Сборника муниципальных правовых актов в.

2.11. На период отсутствия секретаря приемной Администрации района - (отпуска, временная нетрудоспособность и др.) исполняет ее обязанности.

3. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 3.1. На получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.
- 3.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации района для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.
- 3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих обязанностей.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений Администрации района, касающимися деятельности Работника.
- 3.5. Вносить предложения главе района по вопросам своей деятельности.
- 3.6. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. Обязанности

Делопроизводитель обязан:

- 4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.6. Бережно относиться к имуществу Администрации района (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Администрации района, если Администрация района несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 4.7. Незамедлительно сообщать управляющему делами Администрации района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации района (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Администрации района, если Администрация района несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Условия работы

- 6.1. Режим работы Делопроизводителя определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Администрации района.

Приложение 2

к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 30.08.2024 № 382

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

секретаря приемной Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

Секретарь приемной Администрации Ребрихинского района Алтайского края относится к категории служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации района, технических исполнителей.

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря приемной Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «секретарь приемной Администрации района»).

1.2. Секретарь приемной Администрации района назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района).

1.3. Секретарь приемной Администрации района подчиняется непосредственно главе Ребрихинского района.

1.4. Требования к квалификации: не ниже среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы по специальности

1.5. Работник в своей деятельности руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- постановлениями и распоряжениями Администрации района;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Работник должен знать:

- постановления, распоряжения, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности Администрации района и ведения делопроизводства;

- структуру и руководящий состав Администрации района и его подразделений;
- организацию делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- основы организации труда и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.7. В период отсутствия секретаря приемной Администрации района (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Секретарь приемной Администрации района исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности главы района.

2.2. Принимает поступающую на рассмотрение главе района корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.4. Принимает документы и личные заявления на подпись главы района.

2.5. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы главы района.

2.6. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых главе района на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.

2.7. Организует проведение телефонных переговоров главы района, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

2.8. По поручению главы района составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

2.9. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых главой района (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

- 2.10. Ведет контрольно-регистрационную картотеку.
- 2.11. Обеспечивает рабочее место главы района необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе.
- 2.12. Печатает по указанию главы района служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных.
- 2.13. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 2.14. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
- 2.15. Копирует документы на персональном ксероксе.
- 2.16. Регулирует поток посетителей, ведет карточки приема граждан, журнал письменных обращений граждан.
- 2.17. Ведет журналы входящей и исходящей корреспонденции, журнал телефонограмм.
- 2.18. Обеспечивает сохранность документов, сохраняет конфиденциальность информации.
- 2.19. Возвращает исходные оригиналы подготовленных документов исполнителям (ответственным исполнителям).
- 2.20. Обеспечивает единый порядок документирования, учета и прохождения документов, поступающих в Администрацию Ребрихинского района, и исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».
- 2.21. Подготавливает и отправляет поздравительные открытки к праздничным и знаменательным датам.
- 2.22. Осуществляет иные полномочия по поручению главы района.

3. Права

Секретарь приемной Администрации района имеет право:

- 3.1. На получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.
- 3.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации района для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.
- 3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих обязанностей.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений Администрации района, касающимися деятельности Работника.
- 3.5. Вносить предложения главе района по вопросам своей деятельности.
- 3.6. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. Обязанности

Секретарь приемной Администрации района обязан:

- 4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.6. Бережно относиться к имуществу Администрации района (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Администрации района, если Администрация района несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 4.7. Незамедлительно сообщить главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации района (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Администрации района, если Администрация района несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Ответственность

Секретарь приемной Администрации района несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Условия работы

- 6.1. Режим работы Секретаря приемной Администрации района определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Администрации района.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2024

№ 391

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 07.10.2022 № 493 «Об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат и органы Администрации Ребрихинского района и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации Ребрихинского района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения оплаты труда рабочих, обслуживающих аппарат и органы Администрации Ребрихинского района и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации Ребрихинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат и органы Администрации Ребрихинского района и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации Ребрихинского района, утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07.10.2022 № 493 (в ред. от 22.05.2023 № 335, с изм. от 16.10.2023 № 775, от 16.01.2024 № 11) следующие изменения и дополнения:

- 1.1. в пункте 2.2 слова «заведующий машинописным бюро» заменить словами «секретарь приемной Администрации района»;
- 1.2. в приложении к постановлению строку 2 изложить в следующей редакции:

«

2	Секретарь приемной Администрации района	4143,00
---	---	---------

».

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 управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2024

№ 393

с. Ребриха

О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации района от 29.11.2023 № 937 «Об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2024 год»

В соответствии с пунктом 5 статьи 6 Закона 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. Приложение к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.11.2023 № 937 «Об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2024 год» изложить в редакции согласно приложению.

2. План проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2024 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
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 04.09.2024 № 393

«Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 29.11.2023 № 937

План проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2024 год

№ 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 «Усть-Мосихинская СОШ»	соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	документарная	05.02.2024	01.03.2024	
2	МБУК «МФКЦ им. А.Ванина»	соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	документарная	18.03.2024	12.04.2024	
3	МБУ ДО «Ребрихинская СШ»	соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	документарная	21.10.2024	15.11.2024	



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2024

№ 394

с. Ребриха

О введении режима повседневная деятельность для органов управления и сил Ребрихинской территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В связи с окончанием аварийно-восстановительных работ и нормализацией обстановки, вызванной сложившейся аварийной ситуацией на водопроводной сети в районном центре с. Ребриха, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и законом Алтайского края от 17.03.1999 № 15 –ЗС «О защите населения и территорий Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 9-00 часов 05.09.2024 года режим повседневная деятельность для органов управления и сил Ребрихинской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
2. Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.08.2024 № 390 «О введении режима повышенной готовности для органов управления и сил Ребрихинской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» считать утратившим силу.
3. Опубликовать данное 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 оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2024

№ 395

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 № 13 от 06.09.2024

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
 - Агафонова Сергея Викторовича, водителя погрузчика государственного унитарного предприятия дорожного хозяйства Алтайского края «Центральное дорожно-строительное управление» филиал «Ребрихинский», за многолетний и добросовестный труд и в связи с празднованием Дня работников дорожного хозяйства;
 - Новикова Юрия Николаевича, водителя государственного унитарного предприятия дорожного хозяйства Алтайского края «Центральное дорожно-строительное управление» филиал «Ребрихинский», за многолетний и добросовестный труд и в связи с празднованием Дня работников дорожного хозяйства;
 - Чекрыгина Николая Александровича, обрубщика сучьев общества с ограниченной ответственностью «Содружество» за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с профессиональным праздником «День работников леса».
2. Поощрить Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
 - Батвиньеву Ирину Николаевну, бухгалтера по производству бухгалтерии общества с ограниченной ответственностью «Барнаульский пищевик», за многолетний, добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;
 - Денежкина Ивана Алексеевича, машиниста лесозаготовительной машины общества с ограниченной ответственностью «Содружество», за добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с профессиональным праздником «День работников леса»;
 - Карнишина Евгения Владимировича, обрубщика сучьев общества с ограниченной ответственностью «Содружество», за добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с профессиональным праздником «День работников леса»;
 - Квасова Вячеслава Викторовича, обрубщика сучьев общества с ограниченной ответственностью «Содружество», за добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с профессиональным праздником «День работников леса»;
 - Кудрина Владимира Владимировича, машиниста лесозаготовительной машины общества с ограниченной ответственностью «Содружество», за добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с профессиональным праздником «День работников леса»;
 - Шушенькова Вячеслава Александровича, начальника Ключковского лесохозяйственного участка общества с ограниченной ответственностью «Содружество», за добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с профессиональным праздником «День работников леса».
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

06.09.2024

с.Ребриха

№ 396

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.07.2006 № 119 «Об утверждении состава санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации Ребрихинского района» (в ред. от 22.10.2019 № 606, с изменениями от 03.03.2021 № 130, от 31.10.2023 № 833)

В связи с кадровыми изменениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.07.2006 № 119 «Об утверждении состава санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации Ребрихинского района» (в ред. от 22.10.2019 № 606, с изменениями от 03.03.2021 № 130, от 31.10.2023 № 833) следующие изменения:

- 1.1. Исключить из состава санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации Ребрихинского района Медведеву Татьяну Николаевну – делопроизводителя Администрации Ребрихинского района, секретаря комиссии.
- 1.2. Исключить из состава санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации Ребрихинского района Лозовика Николая Анатольевича – начальника полиции майора полиции ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию).
- 1.3. Ввести в состав санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации Ребрихинского района Жданову Наталью Владимировну – помощника заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, секретарем комиссии.
- 1.4. Ввести в состав санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации Ребрихинского района Никифорова Александра Васильевича – заместителя начальника ОМВД России по Ребрихинскому району - начальника полиции ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию).
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

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2024

с.Ребриха

№ 397

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 23.10.2019 № 609 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе» (в ред. от 07.09.2020 № 424, с изменениями от 04.12.2020 № 572, от 30.09.2022 № 486, от 04.10.2023 № 720)

В связи с кадровыми изменениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 23.10.2019 № 609 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе» (в ред. от 07.09.2020 № 424, с изменениями от 04.12.2020 № 572, от 30.09.2022 № 486, от 04.10.2023 № 720) следующие изменения:

- 1.1. Исключить из состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе Медведеву Татьяну Николаевну – делопроизводителя Администрации Ребрихинского района, секретаря комиссии.
- 1.2. Исключить из состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе Лозовика Николая Анатольевича – начальника полиции майора полиции ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию).
- 1.3. Ввести в состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе Жданову Наталью Владимировну – помощника заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, секретарем комиссии.
- 1.4. Ввести в состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе Никифорова Александра Васильевича – заместителя начальника ОМВД России по Ребрихинскому району - начальника полиции ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию).
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



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2024

с.Ребриха

№ 398

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.12.2018 № 716 «О создании межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района» (в ред. от 28.03.2022 № 106 с изменениями от 30.09.2022 № 487, от 07.11.2022 № 568, от 23.12.2022 № 698, от 08.02.2023 № 90, от 21.02.2023 № 117, от 15.03.2023 № 173, от 04.10.2023 № 721)

В связи с кадровыми изменениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.12.2018 № 716 «О создании межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района» (в ред. от 28.03.2022 № 106 с изменениями от 30.09.2022 № 487, от 07.11.2022 № 568, от 23.12.2022 № 698, от 08.02.2023 №90, от 21.02.2023 № 117, от 15.03.2023 № 173, от 04.10.2023 № 721) следующие изменения:

- 1.1. Исключить из состава межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района Медведеву Татьяну Николаевну – делопроизводителя Администрации Ребрихинского района, секретаря комиссии.
- 1.2. Исключить из состава межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района Шлайгер Ирину Александровну – главного специалиста Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района, члена комиссии.
- 1.3. Ввести в состав межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района Жданову Наталью Владимировну – помощника заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, секретарем комиссии.
- 1.4. Ввести в состав межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района Шлайгер Ирину Александровну – специалиста по организации работы Движение Первых в Ребрихинском районе, членом комиссии.
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



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2024

с. Ребриха

№ 406

Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день рабочих, обслуживающих аппарат и органы Администрации Ребрихинского района, и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации Ребрихинского района

Руководствуясь статьями 101, 116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день рабочих, обслуживающих аппарат и органы Администрации Ребрихинского района, и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации Ребрихинского района (приложение).
2. Постановление вступает в силу с момента принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 07.10.2022, строка вторая пункта 3.2 Порядка от 02.09.2024.
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Порядок

предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день рабочим, обслуживающим аппарат и органы Администрации Ребрихинского района, и служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации Ребрихинского района

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день (далее - дополнительный отпуск) предоставляется рабочим, обслуживающим аппарат и органы Администрации Ребрихинского района, и служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации Ребрихинского района, за особый режим работы, выражающийся в эпизодическом привлечении их к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается в количестве от 3 до 6 календарных дней в зависимости от объема работы и степени напряженности труда по занимаемой должности.

Дополнительный отпуск предоставляется:

3.1. работникам, обслуживающим аппарат и органы Администрации Ребрихинского района

Должность	Продолжительность отпуска, календарных дней
Водитель автомобиля	6

3.2. служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации Ребрихинского района

Должность	Продолжительность отпуска, календарных дней
Секретарь приемной Администрации района	3
Делопроизводитель Администрации района	3

4. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском и предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков. По письменному заявлению отпуск может быть использован отдельно.

5. При переводе, увольнении работника с должности, перечисленной в пункте 3 Порядка, отпуск или компенсация за неиспользованный дополнительный отпуск предоставляются пропорционально отработанному времени.

6. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах фонда оплаты труда.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2024

с. Ребриха

№ 414

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 15.03.2016 г. № 251 «Об утверждении порядка формирования и работы комиссии по вопросам учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и форм заявлений о предоставлении земельных участков» (в редакции от 22.11.2018 № 628, 05.07.2019 № 362, 07.04.2021 № 192, 29.12.2022 № 733)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» и в связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок формирования и работы комиссии по вопросам учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» на территории муниципального образования Ребрихинского района Алтайского края от 15.03.2016 № 251 (в редакции от 22.11.2018 № 628, 05.07.2019 № 362, 07.04.2021 № 192, 29.12.2022 № 733) следующие изменения:

2. Внести изменения в должность секретаря комиссии:

Паутова А.А., главный специалист отдела имущественных отношений Администрации района – секретарь комиссии.»

3. Действие постановления распространяется на правоотношения возникшие с 01.03.2023 г.

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2024

№ 415

с. Ребриха

Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В целях повышения эффективности документооборота, оперативности обработки данных, достоверности первичной информации и усиления контроля исполнительской дисциплины в соответствии с приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», письмом Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091 «О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2024 Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Ответственность за организацию внедрения электронного документооборота возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера Администрации района Киселёву Е.С.
3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру Администрации района Киселёвой Е.С. довести настоящее Положение до сведения сотрудников Администрации района, которые в соответствии с должностными обязанностями являются участниками внутреннего электронного документооборота, и обеспечить подписание каждым участником Уведомления об ознакомлении с Положением до 01.10.2024.
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 постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение
Утверждено
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края от 18.09.2024 № 415

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Положение) является локальным нормативным актом Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»).

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации района (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1. владелец простой электронной подписи - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;
- 2.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;
- 2.3. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

2.4. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.5. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.6. простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.7. штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

2.8. обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,

- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,

- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотракаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;

- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.3. Текст Положения хранится у и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

6.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Перечень документов

Участники внутреннего электронного документооборота в Администрации Ребрихинского района Алтайского края используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- авансовый отчет,
- акты на списание материальных ценностей и основных средств,
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей,
- накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей,
- иные документы.

Приложение № 2

к Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота

Администрация Ребрихинского района Алтайского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Администрации Ребрихинского района Алтайского края, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Администрации Ребрихинского района Алтайского края в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 01.10.2024.

дата подписания, ФИО



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2024

с. Ребриха

№ 419

О признании утратившими силу постановлений Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Алтайского края от 28.06.2018 № 237 «О порядке передачи в залог имущества казны Алтайского края для обеспечения обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности», постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.12.2019 № 678 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
 - 1.1 от 18.03.2013 № 156 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям в целях стимулирования инвестиционной деятельности»;
 - 1.2 от 27.06.2016 № 460 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.03.2013 № 156 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям в целях стимулирования инвестиционной деятельности»;
 - 1.3 от 17.09.2018 № 486 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.03.2013 № 156 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям в целях стимулирования инвестиционной деятельности»;
 - 1.4 от 14.12.2018 № 675 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.03.2013 № 156 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям в целях стимулирования инвестиционной деятельности»;
 - 1.5 от 22.07.2019 № 387 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.03.2013 № 156 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям в целях стимулирования инвестиционной деятельности»;
 - 1.6 от 28.12.2021 № 791 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям в целях стимулирования инвестиционной деятельности» (в редакции от 27.06.2016 № 460, 17.09.2018 № 486, 14.12.2018 № 675, 22.07.2019 № 387).
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 управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2024

№ 423

с. Ребриха

Об участии в штабной тренировке по гражданской обороне с органами управления и силами Ребрихинской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с пунктом 34 раздела 4 Плана мероприятий по реализации Основ государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2030 года, утвержденного заместителем Председателя Правительства Российской Федерации от 20.06.2017 № 4210п-П14, на основании указания ГУ МЧС России по Алтайскому краю от 12.09.2024 № ИВ – 234 - 5843 о проведении штабной тренировке, по теме: «Ведение гражданской обороны на территории Российской Федерации в условиях радиационной обстановки»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Органам управления и силам Ребрихинской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций 03.10.2024 принять участие в штабной тренировке режиме функционирования «Повседневная деятельность».

2. Считать необходимым привлечь к штабной тренировке: заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам, заместителя главы Администрации района по социальным вопросам; председателей Комитетов Администрации района: по образованию, культуре и делам молодежи, физической культуре и спорту; начальника отдела экономики Администрации района; руководителей Федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории района (по согласованию); руководителей организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне (по согласованию); глав (Администраций) сельсоветов на подведомственных территориях (по согласованию).

3. Начальнику отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации района Беззadinу И.М.:

- уточнить план гражданской обороны Ребрихинского района Алтайского края;
- обеспечить информирование населения о мероприятиях, проводимых на территории района;
- при принятии решения руководителем гражданской обороны района учитывать мероприятия общей мобилизации.

4. Разместить постановление 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

26.09.2024

№ 424

с. Ребриха

Об изменении типа муниципальных казенных образовательных учреждений Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Администрации Ребрихинского района от 19.05.2011 № 306 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить тип Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зеленорошинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пановская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Усть-Мосихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленорошинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пановская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Мосихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края с 20 декабря 2024 года.

2. Установить, что муниципальные бюджетные учреждения, создаваемые настоящим постановлением, являются правопреемниками по всем правам и обязанностям муниципальных казенных учреждений, действующих на дату принятия настоящего постановления.

3. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций в срок до 20 декабря 2024 года осуществить все юридические действия, связанные с изменением типа учреждений.

4. Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района:

4.1. имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями, закрепить на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными учреждениями;

4.2. осуществлять финансовое обеспечение муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ребрихинского района Алтайского края на основании бюджетной сметы из районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края.

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2024

№ 428

с. Ребриха

Об индексации с 1 октября 2024 года оплаты труда работников районных муниципальных учреждений

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Органам Администрации Ребрихинского района Алтайского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя подведомственных районных муниципальных учреждений, главным распорядителям средств районного бюджета, районным муниципальным учреждениям принять меры по индексации с 1 октября 2024 года на 5,1 процента обеспечиваемой за счет средств районного бюджета оплаты труда работников районных муниципальных учреждений всех типов (бюджетных, казенных).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных главным распорядителям средств районного бюджета решением 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» с учетом вносимых изменений.

3. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2024 года.

4. 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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.09.2024

№ 195-р

с. Ребриха

В целях своевременного и организованного проведения работ к началу отопительного сезона на территории района, в соответствии с пунктом 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06 мая 2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Приказом Минэнерго РФ от 24.03.2003 г. № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок», считать необходимым:

1. Главам Администраций сельсоветов, главам сельсоветов начать отопительный период, не позднее дня, следующего за днем окончания 5-дневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха ниже 8 градусов Цельсия. Включение систем теплоснабжения осуществить по графику, согласованному с ресурсоснабжающей организацией.

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.09.2024

№ 205-р

с. Ребриха

В целях организации и проведения вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Ребрихинского района Алтайского края в соответствии с требованиями, установленными пунктом 1 статьи 9 Федерального закона № 28-ФЗ «О гражданской обороне», подпунктом «г» пункта 5 Положения о подготовке населения в области гражданской обороны (постановление Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 (ред. от 04.11.2023), пунктом 7 Положения о гражданской обороне в Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 26.11.2007 № 804 (ред. от 12.03.2024) и пунктом 16.1 Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях (Приказ МЧС России от 14.11.2008 № 687 (ред. от 17.12.2021), зарегистрирован в Минюсте России 26.11.2008 № 12740), законом Алтайского края от 05.09.2017 № 62-ЗС «О гражданской обороне в Алтайском крае», постановлением Администрации района от 30.11.2023 № 931 «Об утверждении положения о подготовке населения Ребрихинского района Алтайского края в области гражданской обороны» письмом МЧС России от 27.02.2020 № 11-7-605 «О примерном порядке реализации вводного инструктажа по ГО»:

1. Утвердить программу вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение №1).

2. Утвердить журнал учета вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение №2).

3. Утвердить лист ознакомления с программой вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение №3).

4. Назначить лицом, ответственным за проведение вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Ребрихинского района Алтайского края начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации района Беззядина И.М.

5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 11.09.2017 № 152-р.

6. Распоряжение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

7. Контроль за исполнением распоряжения отставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Программа вводного инструктажа по гражданской обороне
В Администрации Ребрихинского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Данная программа определяет порядок организации и проведения вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация).

1.2. Вводный инструктаж по гражданской обороне (далее-ГО) проводится со всеми вновь принятыми работниками, а также лицами, командированными в Администрацию на срок более 30 календарных дней (далее - инструктируемые).

1.3. Вводный инструктаж по ГО проводится с целью доведения до работников организации:

прав и обязанностей работников в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;

возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;

основных требований по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;

способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;

порядка действий по сигналам оповещения;

правил поведения и действий при возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий ГО;

информации об ответственности за нарушения требований в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.

1.4. Вводный инструктаж проводит лицо, ответственное за проведение инструктажа по ГО, назначенное главой района распоряжением Администрации района.

1.5. Вводный инструктаж по ГО проводится:

- с новым работником - в течение 30 календарных дней с даты фактического начала работы;

- с командированным лицом - в течение 30 календарных дней с даты его прибытия в Администрацию района.

1.6. Продолжительность вводного инструктажа по ГО устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

1.7. Вводный инструктаж по ГО проводят в рабочее время в специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, кинофильмов и т.п.).

1.8. Знания и умения, полученные при освоении программы вводного инструктажа по ГО, в дальнейшем совершенствуются работниками в ходе тренировок и комплексных учений по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

1.9. Вводный инструктаж по ГО завершается проверкой усвоения информационного материала инструктируемым лицом. Проверка проводится инструктором в форме устного опроса.

1.10. Проведение вводного инструктажа и его результат регистрируются в Журнале учета вводного инструктажа по гражданской обороне.

1.11. Лица, прошедшие инструктаж, допускаются к исполнению трудовых обязанностей независимо от результатов его прохождения. При неудовлетворительном результате (отметка «незачет») вводный инструктаж проводится повторно в течение 30 дней с даты последнего инструктажа.

II. Тематический план

№ п/п	Учебные вопросы	Время изучения (мин.)	Вид занятия
1	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера	10	Беседа
2	Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в Администрации района	10	Беседа
3	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения Администрации района и присущие им опасности	10	Беседа
4	Принятые в Администрации района способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации, а также при военных конфликтах	10	Беседа
5	Установленные в Администрации района способы доведения сигналов ГО и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам	5	Беседа
6	Действия работника при получении сигналов ГО	10	Комплексное занятие
7	Действия работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания	15	Комплексное занятие
8	Действия работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи	10	Комплексное занятие
9	Действия работника при укрытии в средствах коллективной защиты	10	Комплексное занятие
10	Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий: - по эвакуации работников; - по эвакуации материальных и культурных ценностей	15	Комплексное занятие
11	Проверка усвоения информационного материала	15	Устный опрос
Общее количество минут		120	

III. Содержание учебных вопросов

- 3.1. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.
 - 3.1.1. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера, установленные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.
 - 3.1.2. Обязанности работника по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением.
- 3.2. Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в Администрации.
 - 3.2.1. Наиболее опасные места на территории организации по признаку возникновения аварий, катастроф, ЧС.
 - 3.2.2. Возможные действия работника, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС, и возможные их последствия (с учетом должностных обязанностей инструктируемого лица и правил, установленных в Администрации).
- 3.3. Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения Администрации района присущие им опасности.
 - 3.3.1. Потенциально опасные объекты, опасные производственные объекты, эксплуатируемые в организации, и возможные последствия аварий на них.
 - 3.3.2. ЧС, характерные для географического месторасположения и производственной деятельности организации, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.
- 3.4. Принятые в Администрации района способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации, а также при военных конфликтах.
 - 3.4.1. Установленные в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС техногенного и природного характера, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.
 - 3.4.2. Порядок реализации способов защиты.
- 3.5. Установленные в Администрации района способы доведения сигналов ГО, а также информации при угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам.
 - 3.5.1. Установленные способы и средства доведения сигналов ГО до работников организации.
 - 3.5.2. Порядок доведения информации о ЧС и опасностях, присущих военным конфликтам.
 - 3.5.3. Типовые тексты информационных сообщений.
- 3.6. Действия работников при получении сигналов ГО.
 - 3.6.1. Действия работников организации при получении сигналов ГО в случае нахождения:
 - на рабочем месте;
 - в зале заседаний;
 - другое.
 - 3.7. Действия работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания.
 - 3.7.1. Установленные способы защиты работников при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением.
 - 3.7.2. Действия работника при угрозе и возникновении данных ЧС.
 - 3.7.3. Порядок изготовления и применения подручных средств защиты органов дыхания.
 - 3.7.4. Порядок действий при необходимости герметизации помещения.
 - 3.8. Действия работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи.
 - 3.8.1. Средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), имеющиеся в организации, и их защитные свойства.
 - 3.8.2. Правила применения СИЗ органов дыхания, кожи.
 - 3.8.3. Демонстрация порядка практического применения СИЗ.
 - 3.8.4. Пункт выдачи СИЗ. Порядок получения СИЗ, ответственное за выдачу СИЗ лицо.
 - 3.9. Действия работника при укрытии в средствах коллективной защиты.
 - 3.9.1. Места расположения инженерных сооружений ГО (убежища, противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа) и других средств коллективной защиты (далее - СКЗ) на территории организации и на территории с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края, в которых предусмотрено укрытие работников организаций.
 - 3.9.2. Обязанности укрываемых в СКЗ.
 - 3.9.3. Вещи, рекомендуемые и запрещенные при использовании в СКЗ.
 - 3.9.4. Порядок заполнения СКЗ и пребывания в них.
 - 3.9.5. Правила поведения при укрытии в СКЗ.
 - 3.10. Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий.
 - 3.10.1. Действия работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий:
 - по эвакуации работников;
 - по эвакуации материальных и культурных ценностей.
 - 3.10.2. Маршрут эвакуации от рабочего места работника организации до выхода из здания.
 - 3.10.3. Правила поведения при срочной эвакуации из помещений и здания организации.
 - 3.10.4. Порядок организованного выхода из помещения с большим количеством работников.
 - 3.10.5. Места расположения запасных выходов из здания. Характерные ошибки и опасность паники при эвакуации из помещений и зданий (в том числе при эвакуации с верхних этажей).
 - 3.10.6. Безопасный район для работников организации (при наличии).
 - 3.10.8. Председатель эвакуационной комиссии, время и место консультаций работников по вопросам эвакуации.
 - 3.10.9. Действия работников организации при объявлении рассредоточения и эвакуации.
 - 3.10.10. Перечень предметов первой необходимости.
 - 3.10.11. Местоположение сборного эвакуационного пункта (далее - СЭП). Правила поведения в СЭП.
 - 3.10.12. Обязанности работников по подготовке к эвакуации материальных и культурных ценностей.
 - 3.11. Проверка усвоения информационного материала.
 - 3.11.1. Устный опрос по содержанию вводного инструктажа.
 - 3.11.2. Разъяснение содержания инструктажа, вызвавшего дополнительные вопросы инструктируемого.
 - 3.11.3. Оценка усвоения материала лицом, прошедшим инструктаж:
 - "зачет" - в случае удовлетворительного ответа;
 - "незачет" - в случае неудовлетворительного ответа.

IV. Планируемые результаты проведения вводного инструктажа

- 4.1. Инструктируемые, прошедшие вводный инструктаж, должны:
 - 4.1.1. Знать:
 - потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в организации (на территории организации), виды ЧС, характерные для территории расположения организации, опасности, которые могут возникнуть при военных конфликтах;
 - установленные в организации способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС и военных конфликтов;
 - принятые в организации основные способы защиты от опасностей, возникающих при указанных ЧС и возможных военных конфликтах, правила действий при угрозе и возникновении данных опасностей;
 - места хранения средств индивидуальной защиты и расположения средств коллективной защиты (при наличии их в организации);
 - место расположения сборного эвакуационного пункта.
 - 4.1.2. Уметь:
 - действовать по сигналам оповещения;
 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - действовать при объявлении эвакуации.

Приложение № 2
 Утвержден
 распоряжением Администрации
 Ребрихинского района
 Алтайского края
 от 27.09.2024 № 205-р

Журнал
 учета вводного инструктажа по гражданской обороне в
 Администрации Ребрихинского района
 Алтайского края

Начат _____ 20__
 Окончен _____ 20__

Дата		Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Должность инструктируемого лица	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись		Отметка о проверке знаний
трудоустройства (прибытия)	проведения инструктажа				инструктируемого	инструктирующего	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
 Утвержден
 распоряжением Администрации
 Ребрихинского района
 Алтайского края
 от 27.09.2024 № 205-р

Лист ознакомления
 с Программой вводного инструктажа по гражданской обороне
 Администрации Ребрихинского района
 Алтайского края

№ п/п	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				