

# Сборник муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края № 119 Февраль 2021

Ответственный за выпуск В.Н. Лебедева

Учредители:

Ребрихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края,

Администрация Ребрихинского района Алтайского края

Адрес издателя 658540, с. Ребриха, Ребрихинского района Алтайского края,  
пр-кт Победы, 39

Сдано в печать 04 марта 2021 года. Отпечатано в Администрации Ребрихинского района

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

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 03.02.2021 №58 О мерах по охране лесов от пожаров на территории Ребрихинского района в 2021 году  | 2    |
| 2. от 08.02.2021 №70 Об утверждении плана мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края на 2021-2022 годы  | 3    |
| 3. от 11.02.2021 №77 О создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера  | 4    |
| 4. от 11.02.2021 №78 О внесении изменений в Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальную услугу в сфере теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края для потребителей ООО «АПС-Исток», утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 23.12.2020 г. № 607 | 6    |
| 5. от 11.02.2021 №81 Об утверждении перечня видов общественных работ, организуемых в Ребрихинском районе в 2021 году  | 7    |
| 6. от 11.02.2021 №82 Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края   | 9    |
| 7. от 12.02.2021 №83 Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальную услугу в сфере теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края  | 10   |
| 8. от 15.02.2021 №84 О создании координационного совета по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе.   | 12   |
| 9. от 25.02.2021 №118 Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по обеспечению жилыми помещениями граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях   | 14   |
| 10. от 25.02.2021 №119 Об утверждении Положения о порядке работы и функционирования административной комиссии при Администрации Ребрихинского района Алтайского края  | 15   |
| 11. от 25.02.2021 №120 Об утверждении должностных инструкций  | 18   |
| 12. от 26.02.2021 №122 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.11.2015 №689 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021 годы» (с изм. от 11.05.2016 №371, 10.02.2017 №101, 28.08.2017 №592, 20.11.2017 №752, 15.02.2018 №84, 14.11.2018 №607, 28.02.2019 №113, 03.03.2020 №121)  | 25   |
| 13. от 26.02.2021 №124 Об организации работ по срочному захоронению трупов в период военное время или природных катастроф на территории Ребрихинского района Алтайского края  | 27   |
| 14. от 04.03.2021 № 9 Сообщение<br>Решением Алтайского краевого суда от 03.11.2020 по делу №3а-238/2020 было удовлетворено административное исковое заявление общества с ограниченной ответственностью «АгроСистема» к Ребрихинскому районному Совету народных депутатов Алтайского края о признании недействующим в части нормативного правового акта:   | 31   |
|   |      |
|   |      |

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2021

с. Ребриха

№ 58

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 53 Лесного Кодекса Российской Федерации и в целях обеспечения охраны лесов от пожаров в 2020 году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию при Администрации Ребрихинского района Алтайского края для руководства и координации действий сил и средств предприятий и организаций, привлекаемых для тушения лесных пожаров (приложение №1).
2. Рекомендовать главам сельсоветов, главам Администраций сельсоветов своими решениями определить и утвердить силы и средства на тушение лесных пожаров создать комиссии по борьбе с пожарами в лесу и установить, что указанные комиссии возглавляются главами сельсоветов и главами Администраций сельсоветов.
3. Руководителям хозяйств, предприятий и организаций района, а также должностным лицам и всем гражданам, занятым любыми работами в лесу считать необходимым:
  - в пожароопасный сезон строго соблюдать правила пожарной безопасности;
  - при высокой пожарной опасности своевременно принимать дополнительные меры по охране лесов от пожаров. В течение пожароопасного сезона посещение лесов населением ограничить и производство работ в лесных массивах без специального разрешения лесничеств не производить;
  - при необходимости не допускать открытий детских оздоровительных лагерей, баз отдыха, расположенных в лесу, без укомплектования их первичными средствами пожаротушения и проведения необходимых противопожарных мероприятий, строго в соответствии с Правилами пожарной безопасности в лесах РФ, утв. постановлением Правительства РФ от 07.10.2020 № 1614.
4. Рекомендовать руководителям образовательных учреждений не организовывать и не проводить коллективные походы в лес в период ухудшения лесопожарной обстановки.
5. Считать необходимым руководителям организаций и предприятий, независимо от форм собственности, при необходимости провести с рабочими и служащими инструктаж о правилах противопожарной безопасности, обучение практическим приемам борьбы с лесными пожарами, а также закрепить на случай пожара технику и инвентарь.
6. Начальникам отделов обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ребрихинскому лесничеству (Калмакову С.Д.), по Павловскому лесничеству (Ляпкало В.В.) считать необходимым:
  - организовать осуществление охраны лесов от пожаров (в том числе тушение лесных пожаров), от загрязнения и от иного негативного воздействия в границах территории лесничеств;
  - организовать проведение противопожарного обустройства лесов, создание систем, средств предупреждения и тушения лесных пожаров, а также формирование запасов горюче-смазочных материалов на период высокой пожарной опасности в границах лесничеств лицами, использующими леса, и исполнителями работ;
  - ведения мониторинга пожарной опасности, организовать разработку планов тушения лесных пожаров, мероприятий по профилактике лесных пожаров;
  - организовать противопожарную пропаганду, регулярное освещение в средствах массовой информации вопросов о сохранении лесов на территории лесничеств;
  - осуществлять приём и анализ представляемой документации о лесных пожарах от арендаторов лесных участков и иных лиц, участвующих в тушении лесных пожаров, в том числе подтверждающих документов о затратах, связанных с тушением лесных пожаров.
7. Арендаторам лесных участков: исполнительному директору ООО «Ребрихинский лесхоз» (Беспалову Ю.В.), генеральному директору ООО «Содружество» (Чечушкову М.Л.), Шипуновскому филиалу КАУ «Алтайлес» (Каширину А.С.), считать необходимым:
  - к началу пожароопасного сезона привести в полную готовность пожарно-химические станции, укомплектовать их рабочими, необходимым противопожарным инвентарем и оборудованием, транспортными средствами, выставить наглядную агитацию;
  - укомплектовать к пожароопасному сезону все пожарно-наблюдательные вышки средствами связи и организовать на них ежедневное дежурство наблюдателей;
  - своевременно произвести очистку лесосек от порубочных остатков;
  - усилить контроль за соблюдением Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденного постановлением Правительства РФ от 07.10.2020 № 1614, мобилизовать на эти цели работников лесной ведомственной охраны.
8. Считать необходимым начальнику Управления сельского хозяйства Администрации района (Ширинину К.В.), руководителям сельхозпредприятий принять меры к недопущению проведения огневого способа очистки сельхозугодий на территории района. На землях примыкающих к лесному фонду обеспечить неукоснительное исполнение п.10 ППБ, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 07.10.2020 №1614.
9. Рекомендовать начальнику участка по ремонту автомобильных дорог филиала ГУП ДХ АК «Центральное ДРСУ» (Проценко Н.А.) в пожароопасный период полосы отвода автомобильных дорог, проходящих через лесные участки, содержать очищенными от валежной и сухой древесины, сучьев и других горючих материалов и производить опашку.
10. Рекомендовать начальнику ОАО «МРСК Сибири» «Алтайэнерго» Ребрихинского РЭС (Устинову Д.В.) просеки, на которых находятся линии электропередачи, в период пожароопасного сезона должны быть освобождены от горючих материалов, проходящие через лесные участки Ребрихинского района.
11. Рекомендовать начальнику ЛТЦ «Ребрихинский район» АК ПАО «Ростелеком» (Конареву Д.В.) при необходимости предоставлять внеочередные телефонные переговоры по паролю «ЛЕС» работникам лесничеств и арендаторам лесных участков в период тушения лесных пожаров.
12. Председателю общества охотников и рыболовов Ребрихинского района (Приз Г.М.) рекомендовать до наступления пожароопасного сезона ознакомить всех членов общества охотников и егерей с Правилами пожарной безопасности в лесах Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 30 июня 2007 г. № 417, в период охоты на территории Гослесфонда.
13. Главному врачу КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (Полухину Д.Г.) на время тушения пожаров выделять медицинских работников для оказания первой медицинской помощи, согласно заявок арендаторов лесных участков.
14. Начальнику 81ПСЧ ФПС ГПС 18 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю (Дорохину В.Б.) считать необходимым оказывать необходимую практическую помощь арендаторам лесных участков ООО «Ребрихинский лесхоз», ООО «Содружество» в тушении крупных лесных пожарах.
15. Утвердить прилагаемый план взаимодействия арендаторов лесных участков, ОМВД России по Ребрихинскому району, отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района, 81ПСЧ ФПС ГПС 18 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю по организации противопожарных мер охраны лесов от пожаров в 2021 году, расположенных на территории Ребрихинского района (приложение №2).
16. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
17. Считать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 09.01.2020 № 3 «О мерах по охране лесов от пожаров на территории Ребрихинского района в 2020 году».
18. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение №1

к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 03.02.2021 № 58

Состав

комиссии при Администрации Ребрихинского района Алтайского края для руководства и координации действий сил и средств предприятий и организаций, привлекаемых для тушения лесных пожаров

Захаров В.Ю. - заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам, председатель комиссии;  
Коновалов А.И. - начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
Беззадин И.М. - начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Дорохин В.Б. - начальник 81 ПСЧ ФПС ГПС 18 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию);  
Калмаков С.Д. - начальник отдела Ребрихинского лесничества (по согласованию);  
Ляпкало В.В. - начальник отдела Павловского лесничества (по согласованию);  
Беспалов Ю.В. - исполнительный директор ООО «Ребрихинский лесхоз» (по согласованию);  
Чечушков М.Л. - генеральный директор ООО «Содружество» (по согласованию);

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 03.02.2021 № 58

ПЛАН

взаимодействия арендаторов лесных участков, ОМВД России по Ребрихинскому району, отдела по делам гражданской обороны чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации района, 81 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «18 ОФПС по Алтайскому краю» по организации противопожарных мер охраны лесов от пожаров в 2020 году, расположенных на территории Ребрихинского района

| № п/п | Наименование мероприятий  | Исполнитель   | Срок исполнения                  |
|-------|---|---|----------------------------------|
| 1.    | Провести занятия, практические учения и тренировки с сотрудниками ДПД и ПХС по тушению пожаров на объектах и в лесах.   | Дознаватель ТО НД № 6 Сапраев И.К., инженер ОЗВЛ Маслов А.В. (по согласованию)  | до 10 апреля 2021                |
| 2.    | Систематически не реже 4 раз в месяц в течение пожарного сезона проводить патрулирование в лесах с целью соблюдения Правил пожарной безопасности утв. постановлением Правительства РФ от 30 июня 2007 г. № 417. | Начальники отделов лесничеств: Калмаков С.Д., Ляпкало В.В.; арендаторы лесных участков Беспалов Ю.В., Чечушков М.Л.; начальник ОМВД России по Ребрихинскому району Коновалов А.И., (по согласованию). | В течение пожароопасного периода |
| 3.    | Подготовка и проведение заседаний КЧС и ПБ района по предупреждению, возникновению и ликвидации ЧС связанной с лесными пожарами.  | Начальник отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района Беззадин И.М.  | до 25 марта 2021                 |



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2021

с. Ребриха

№70

Об утверждении плана мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края на 2021-2022 годы

В соответствии со ст. 44 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 08.12.2020 № 429-ФЗ)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края на 2021-2022 годы (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района Горбунову С.А.

Глава района

Л.В. Шлаузер

План мероприятий  
 по защите прав потребителей в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края на 2021-2022 годы

| № п/п | Наименование мероприятия   | Ответственный исполнитель   | Срок исполнения                |
|-------|--|---|--------------------------------|
| 1     | Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей   | комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности  | в течение года                 |
| 2     | Размещение на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края информации по защите прав потребителей  | комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности  | в течение года                 |
| 3     | Подготовка и размещение информационных материалов, посвященных Всемирному дню защиты прав потребителей (15 марта)  | комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности  | 1 раз в год                    |
| 4     | Информирование хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сфере розничной торговли, о некачественных и опасных для жизни и здоровья товаров  | комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности  | по мере поступления информации |
| 5     | Проведения мероприятий, направленных на взаимодействие по вопросам обеспечения и защиты прав потребителей между ТО Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Романовском, Родинском и Ребрихинском районах и представителями хозяйствующих субъектов района | комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности, ТО Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Романовском, Родинском и Ребрихинском районах (по согласованию) | в течение года                 |



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
 АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2021

с. Ребриха

№77

О создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии со ст. 25 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2006 № 261-р, законом Алтайского края от 17.03.1998 № 15-ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Администрации Алтайского края от 17.10.2013 года № 532 «О создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории района (приложение №1).
2. Принять к руководству и исполнению номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории района (приложение №2).
3. Предложить главам (Администраций) сельсоветов, руководителям организаций района, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, создать соответствующий резерв материальных ресурсов.
4. Органам местного самоуправления, организациям, создающим резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ежегодно до 20 декабря представлять сведения о накопленном резерве или заключенных договорах поставки материальных ресурсов в отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района.
5. Средства из резервного фонда на финансирование мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, создания и восполнения резерва материальных средств выделять по распоряжению главы района.
6. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 15.08.2019 года № 445 «О создании использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
7. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение №1

**УТВЕРЖДЕНО**  
 постановлением Администрации Ребрихинского района  
 Алтайского края  
 от 11.02.2021 № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», законом Алтайского края от 17.03.1998 № 15-ЗС «О защите населения и территорий Алтайского края от

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и положения о резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Алтайского края.

1.1. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций используется при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, для развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им единовременной материальной помощи и осуществлении других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения.

Резерв материальных ресурсов создается Администрацией района для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера.

1.2. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории района может включать в себя продовольствие, предметы первой необходимости, вещевое имущество, строительные материалы, медикаменты и медицинское имущество, горюче-смазочные материалы, транспортные средства, средства связи, средства индивидуальной защиты, другие материальные ресурсы.

## 2. Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов

2.1. Объем резерва материальных ресурсов устанавливается исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных.

2.2. На территории района органами, организующими и определяющими способы создания материальных ресурсов для формирования резерва, являются:

2.2.1 по строительным и дорожно-строительным материалам, по обеспечению функционирования строительной техники – филиал «Ребрихинский» ГУП АК «Центральное ДСУ» (по согласованию);

2.2.2 по материалам и конструкциям для ремонта объектов жилищнокоммунального хозяйства – Комитет по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района, через МУП КХ сельсоветов;

2.2.3 по обеспечению пассажирским транспортом, автомобильной техникой – ООО «Ребрихинское АТП» (по согласованию);

2.2.4 по обеспечению функционирования связи – ЛТП «Ребрихинский район» Алтайского края ПАО «Ростелеком» (по согласованию);

2.2.5 по продовольствию, вещевому имуществу и предметам первой необходимости – Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района;

2.2.6 по медицинскому имуществу и медикаментам – КГБУ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);

2.2.7 по противопожарному оборудованию, предназначенному для тушения пожаров – 8 ППС ЧПС 18 ПСО ЧПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию);

2.3 Администрация Ребрихинского района Алтайского края осуществляет приобретение отдельных видов материальных ресурсов для формирования резерва на основании п.4, п.9 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.4 Организации, на которые возложены функции по созданию, размещению, хранению, освежению и восполнению резерва материальных ресурсов, организуют и осуществляют мероприятия по их применению, определяют поставщиков материальных ресурсов, осуществляют закупку необходимых материальных средств в соответствии с действующим законодательством.

2.5 Резерв материальных ресурсов должен размещаться и храниться на складских площадях, предназначенных для их хранения, откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций, соответствовать объемам и номенклатуре израсходованных ресурсов при ликвидации чрезвычайной ситуации.

2.6 Для ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения Администрация района может использовать находящиеся на территории района объектовые и местные резервы материальных ресурсов по согласованию с органами, их создавшими.

2.7 Решение об использовании резерва принимается комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации района в зависимости от классификации возникшей чрезвычайной ситуации (масштаба и характера), в первую очередь для проведения неотложных аварийно-спасательных и восстановительных работ, а также для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения.

## 3. Финансирование создания резерва материальных ресурсов Ребрихинского района Алтайского края

3.1. Финансирование расходов по созданию, хранению, использованию и восполнению резерва и освежению материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера осуществляется за счет средств резервного фонда районного бюджета.

## 4. Порядок учета и контроля

4.1. Организации, на которые возложены функции по созданию, размещению, хранению, освежению и восполнению резерва материальных ресурсов, заключившие государственные и муниципальные контракты (договоры), предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов резерва и устанавливают в государственных контрактах (договорах) на их поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за несвоевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

4.2. Общую организацию учета и контроля создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов осуществляет Администрация района.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 11.02.2021 № 77

### Номенклатура и объем

резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ребрихинского района Алтайского края

| № п/п                | Наименование материальных ресурсов | Единица измерения | Норма на 1 суток на 1 человека | Количество на 3 суток, на 200 человек |
|----------------------|------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Продовольствие    |                                    |                   |                                |                                       |
| 1.                   | Хлеб и хлебобулочные изделия       | кг.               | 0.590                          | 354                                   |
| 2.                   | Крупа м макаронные изделия         | кг.               | 0.055                          | 33                                    |
| 3.                   | Сахар                              | кг.               | 0.054                          | 32,4                                  |
| 4.                   | Соль                               | кг.               | 0.02                           | 12                                    |
| 5.                   | Чай                                | кг.               | 0.001                          | 0.6                                   |
| 2. Вещевое имущество |                                    |                   |                                |                                       |
| 1.                   | матрацы                            | шт.               |                                | 200                                   |
| 2.                   | Одеяло полушерстяные               | шт.               |                                | 200                                   |
| 3.                   | Постельные принадлежности          | шт.               |                                | 200                                   |
| 4.                   | Посуда                             | шт.               |                                | 200                                   |



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2021

№ 78

с. Ребриха

О внесении изменений в Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальную услугу в сфере теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края для потребителей ООО «АПС-Исток», утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 23.12.2020 г. № 607

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации», в целях совершенствования порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальную услугу в сфере теплоснабжения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальную услугу в сфере теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края для потребителей ООО «АПС-Исток», утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 23.12.2020 г. № 607:

1.1. Пункт 1.6. изложить в следующей редакции:

«1.6. Компенсация носит заявительный характер. Документы, предусмотренные пунктом 2.1. Положения, предоставляются гражданином однократно, в срок не позднее трех месяцев с месяца возникновения права на получение компенсации.

Срок начала предоставления Компенсации устанавливается с месяца, указанного в заявлении, предусмотренном пунктом 2.1.1. Положения, но не ранее месяца возникновения права на получение Компенсации. Срок окончания предоставления Компенсации устанавливается с момента утраты гражданином права на получение Компенсации».

1.2. Пункт 2.1.1. изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Заявление о назначении Компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, содержащее согласие на обработку персональных данных».

1.3. Пункт 2.1.6. изложить в следующей редакции:

«2.1.6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

1.4. Пункт 2.1.7. исключить.

1.5. Дополнить Положение новым пунктом 2.3.1. следующего содержания:

«2.3.1. Комитет самостоятельно получает с официального сайта Федеральной налоговой службы [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) в отношении Заявителя. По желанию Заявителя вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.1. настоящего Положения, может быть предоставлено свидетельство о постановке на учет в налоговом органе».

1.6. В пункте 3.7. слово «центральный» исключить.

1.7. Дополнить Положение новыми пунктами 4.4, 4.5. следующего содержания:

«4.4. Спорные вопросы, возникающие в связи с предоставлением Компенсации, рассматриваются межведомственной комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации района.

4.5. Администрация района обеспечивает размещение информации о предоставлении гражданам Компенсации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». Информация о предоставлении гражданам Компенсации, размещенная в ЕГИССО, может быть получена гражданином через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.»

1.8. В приложении 1 к Положению:

1.8.1. Слова «от ресурсоснабжающей организации» исключить.

1.8.2. В пункте 8 слова «Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)» заменить словами «Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

1.8.3. Пункт 9 исключить.

1.9. Приложение 2 к Положению исключить.

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2021

№ 81

с. Ребриха

Об утверждении перечня видов общественных работ, организуемых в Ребрихинском районе в 2021 году

В целях обеспечения занятости населения Ребрихинского района на общественных работах в рамках муниципальной программы муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края «Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2020-2025 годы, утвержденная постановлением Администрации Ребрихинского района № 617 от 25 октября 2019 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень видов общественных работ, организуемых в Ребрихинском районе в 2021 году.
2. Постановление Администрации Ребрихинского района от 14.02.2020 г. № 96 «Об утверждении перечня видов общественных работ, организуемых в Ребрихинском районе в 2020 году» признать утратившим силу.
3. Действия настоящего постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.
4. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 11.01.2021 № 81

Перечень видов  
общественных работ, организуемых  
в Ребрихинском районе в 2021 году

| № п/п | Сфера экономической деятельности             | Виды общественных работ*   |
|-------|--|--|
| 1     | 2  | 3  |
| 1     | Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство | Вспашка земли<br>Выращивание и уборка овощей и плодов<br>Выращивание и уборка зерновых, технических и прочих культур<br>Заготовка и первичная переработка лесоматериалов хвойных и лиственных пород<br>Заготовка кормов<br>Заготовка сена, соломы<br>Изготовление и ремонт тары<br>Очистка лесных участков от порубочных остатков<br>Очистка от снега сельскохозяйственных объектов<br>Погрузочно-разгрузочные работы<br>Подготовка к севу и посевные работы<br>Подготовка почвы<br>Подготовка почвы под питомники и лесопосадки, уход за насаждениями<br>Помощь при проведении весенне-полевых работ<br>Покос травы<br>Посадка саженцев<br>Прополка насаждений<br>Работа на току<br>Работа на хлебоприемном пункте<br>Работа, связанная с восстановлением лесов после пожаров – обрубка, обрезка и т.п.<br>Работа, связанная с разведением, содержанием сельскохозяйственных животных и уходу за ними (крупного рогатого скота, овец, коз, лошадей, свиней, сельскохозяйственной птицы, пчел, кроликов и т.п.)<br>Ремонт животноводческих и складских помещений<br>Ремонт сельскохозяйственной техники<br>Уборка урожая различных культур<br>Уничтожение сорняков<br>Учетные работы |
| 2     | Обрабатывающие производства                  | Работа, связанная с производством мяса и мясных продуктов;<br>Работа, связанная с производством продуктов мукомольно-крупяной промышленности;<br>Работа, связанная с обработкой древесины и производством изделий из дерева;<br>Подсобные работы<br>Прием молока<br>Ремонт внутренних коммуникаций<br>Ремонт мебели<br>Ремонт производственных и служебных помещений   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | Сбор и переработка вторичного сырья и отходов<br>Слесарные работы<br>Сортировка готовой продукции<br>Упаковка готовой продукции<br>Фасовка готовой продукции<br>Работа, связанная с обработкой древесины и производством изделий из дерева<br>Работа, связанная с производством готовых металлических изделий;   |
| 3  | Производство и распределение газа, энергии и воды  | Вырубка деревьев и кустарников под линиями электропередач<br>Работа, связанная с ремонтом и техническим обслуживанием оборудования котельных<br>Доставка извещений   |
| 4  | Строительство  | Благоустройство сдаваемых объектов<br>Демонтаж дорог<br>Малярные и штукатурные работы<br>Окраска элементов обустройства дорог, содержание их в чистоте и порядке<br>Отмостка дорожного полотна<br>Очистка дорожных покрытий от грязи и снега в местах, недоступных для дорожной техники<br>Погрузочно-разгрузочные работы<br>Поддержание системы водоотвода в работоспособном состоянии<br>Подноска строительных материалов<br>Подсобные работы при строительстве и ремонте зданий и сооружений, автомобильных дорог, тротуаров<br>Производство земляных работ<br>Работа, связанная с ремонтом производственных и служебных помещений<br>Разборка и снос зданий<br>Рассыпка асфальта<br>Скашивание травы и вырубка кустарника на обочинах, откосах, полосе отвода, уборка порубочных остатков, обрезка веток для обеспечения видимости |
| 5  | Оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования | Подготовка товара к продаже<br>Подноска грузов<br>Работа по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств<br>Работа, связанная с обеспечением населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания<br>Ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования<br>Ремонт бытовых электрических изделий<br>Розничная торговля в неспециализированных, специализированных магазинах, вне магазинов<br>Сортировка и упаковка товаров   |
| 6  | Гостиницы и рестораны  | Работа, связанная с изготовлением, реализацией и организацией потребления непосредственно на месте кулинарной продукции предприятиями общественного питания<br>Работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции в столовых при предприятиях и учреждениях<br>Работа, связанная с производством на предприятиях общественного питания продукции общественного питания и поставкой ее по заказам потребителей  |
| 7  | Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг  | Работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных<br>Работа, связанная с подготовкой юридических документов, предоставлением рекомендаций и консультаций по общим вопросам в области права<br>Работа, связанная с ведением бухгалтерского учета и составлением финансовой (бухгалтерской) отчетности<br>Распространение рекламных материалов<br>Работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер)<br>Работа, связанная с чисткой и уборкой производственных и жилых помещений, оборудования и транспортных средств<br>Упаковывание<br>Участие в археологических раскопках   |
| 8  | Государственное управление   | Делопроизводство<br>Оформление и доставка документов<br>Подготовка и проведение торжественных и праздничных культурно-массовых мероприятий<br>Подготовка площадей, улиц, зданий к праздничным мероприятиям<br>Составление списков<br>Счетные работы<br>Уточнение домовых книг<br>Участие в проведении федеральных и региональных общественных кампаний (статистические, социологические обследования, перепись населения, перепись скота, опросы общественного мнения, работа в избирательных комиссиях и др.).<br>работа, связанная с предоставлением услуг социального характера   |
| 9  | Образование  | Оформление стендов<br>Подготовка и проведение праздничных и торжественных культурно-массовых мероприятий, слетов, конкурсов и т.п.<br>Работа библиотекарем в школе<br>Работа воспитателем на детских площадках, в лагерях отдыха в летнее время<br>Работа методистом<br>Работа педагогом по дополнительному образованию детей в общеобразовательных учреждениях и образовательных учреждениях профессионального образования, во внешкольных учреждениях<br>Ремонт книг<br>Ремонт мебели<br>Руководство бригадами школьников<br>Формирование подарков для детей   |
| 10 | Здравоохранение и предоставление социальных услуг  | Оформление поздравительных открыток, приглашений для участия в праздничных мероприятиях и их адресная доставка<br>Посещение престарелых и больных<br>Проведение медицинских процедур<br>Работа, связанная с оказанием социальной помощи детям, престарелым и особым категориям лиц с ограниченным возможностями ухода за собой (в детских домах, домах ребенка, интернатах, домах престарелых и т.п.)<br>Работа, связанная с оказанием социальной помощи населению (вскапывание огородов, заготовка дров, косметический ремонт жилых помещений, доставка продуктов, лекарств, оказание парикмахерских услуг на дому и др.)<br>Стирка белья<br>Уход за престарелыми, инвалидами, участниками боевых действий<br>Формирование подарков для ветеранов   |
| 11 | Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг  | Архивные и библиотечные работы (подбор документов, составление каталогов, поиск, выдача и хранение требуемых материалов и т.п.)<br>Благоустройство и озеленение территорий<br>Восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков культуры, скверов<br>Вспомогательные работы на кухне<br>Мытье посуды<br>Вспомогательные работы по обеспечению теплоснабжения в течение отопительного сезона<br>Обслуживание зрелищных мероприятий культурного назначения (фестивалей, спортивных соревнований и др.)   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Осуществление грузоперевозок<br/> Оформление и доставка документов<br/> Оформление исторических стендов и экспонатов<br/> Очистка от мусора лесопарковых, прибрежных зон, водоемов, вывоз мусора<br/> Очистка от снега и льда улиц, дорог, тротуаров, остановок общественного транспорта, павильонов, площадок отдыха, крыш и т.п.<br/> Побелка бордюров<br/> Погрузочно-разгрузочные работы<br/> Подметание и поливка улиц, скверов, дорог, рынков, общественных садов и парков и т.п.<br/> Подготовка и проведение торжественных и праздничных культурно-массовых мероприятий<br/> Подсобные ремонтные работы<br/> Предоставление парикмахерских услуг<br/> Приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ, содержание мест захоронения и др.<br/> Прием и выдача верхней одежды<br/> Работа, связанная с предоставлением ритуальных услуг<br/> Работа, связанная с предоставлением услуг бань и душевых<br/> Работа, связанная с предоставлением услуг по организации отдыха детей<br/> Работа, связанная с предоставлением услуг по организации досуга детей путем создания дворовых спортивных команд<br/> Работа, связанная с предоставлением услуг по организации физкультурно-оздоровительной, спортивной деятельности<br/> Расчистка снега и залив катков<br/> Сбор и обработка исторических материалов<br/> Сбор, отвод, обработка и удаление сточных вод<br/> Сбор, вывоз и удаление бытовых и промышленных отходов<br/> Сбор мусора в общественных местах<br/> Строительство новогодних и детских городков<br/> Уборка помещений мест общего пользования<br/> Уборка территорий<br/> Установка и обновление указателей с названием улиц, номерами домов<br/> Утепление дверей, окон</p> |
|--|--|

\* Для выполнения общественных работ применяется квалифицированный труд и труд, не требующий квалификации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2021

№ 82

с. Ребриха

Об утверждении Положения об экспертной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», а также в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 11.02.2021 № 82

Положение  
об экспертной комиссии Администрации Ребрихинского  
района Алтайского края

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате осуществления функций и полномочий Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. ЭК является совещательным органом, создается распоряжением главы района на основании положения.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства или ответственного за архив, основных структурных подразделений Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

## II. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края, для хранения и уничтожения.
2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:
  - а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
  - б) перечня документации по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
  - в) описей дел по личному составу;
  - г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
  - д) номенклатуры дел организации;
  - е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
  - ж) актов об утрате документов;
  - з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
  - и) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.
3. Обеспечивает представление на согласование с архивным отделом Администрации Ребрихинского района согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.
4. Обеспечивает представление в архивный отдел Администрации Ребрихинского района согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Обеспечивает представление на согласование в архивный отдел Администрации Ребрихинского района актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

## III. Права ЭК

ЭК имеет право:

1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным специалистам Администрации Ребрихинского района Алтайского края по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:
  - а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
  - б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.
4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.
5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.
6. Информировать главу района по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

## IV. Организация работы ЭК

1. ЭК взаимодействует с архивным отделом Администрации Ребрихинского района.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.  
Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.
5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.



## АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2021

с. Ребриха

№ 83

Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальную услугу в сфере теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

С целью обеспечения дополнительных мер социальной поддержки потребителей коммунальных услуг и обеспечения соблюдения установленных предельных индексов изменения платы граждан за коммунальные услуги

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальную услугу в сфере теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Положение  
о межведомственной комиссии по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальную услугу в сфере теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальную услугу в сфере теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для решения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации края, постановлениями и распоряжениями Администрации Ребрихинского района Алтайского края в области предоставления населению различных дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальную услугу в сфере теплоснабжения в пределах компетенции, предусмотренной для органов местного самоуправления.

1.3. Задачами комиссии являются:

1.3.1. Принятие решений по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальную услугу в сфере теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

1.3.2. Принятие решений по вопросам взыскания компенсации, указанной в пункте 1.3.1. в случаях переплаты и необоснованной выплаты.

1.3.3. Решение спорных вопросов, возникающих у сторон правоотношений по предоставлению компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающих организаций Ребрихинского района.

2. Права и обязанности комиссии:

2.1. Комиссия обязана объективно и в срок рассматривать:

2.1.1. Заявления и пакеты документов по предоставлению компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающих организаций района и принимать решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающих организаций;

2.1.2. Спорные вопросы, возникающие у сторон правоотношений, по предоставлению компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающих организаций.

2.1.3. Исковые заявления получателей компенсации, поданные ими в районные суды, мировые суды, либо кассационные жалобы на судебные решения, принимает решение о признании исковых требований либо возражений против них, а также о необходимости обжалования судебных решений.

2.2. При осуществлении своей деятельности комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от граждан и организаций сведения и документы в пределах компетенции;

- проводить проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами и организациями;

- привлекать специалистов органов местного самоуправления, организаций района, не входящих в состав комиссии, участие которых необходимо для правильного решения спорных вопросов.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания проводятся по мере необходимости. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Заседания комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.2. Пакет документов, представленных гражданами в комиссию, проверяется комиссией на его достоверность и соответствие оформлению, после чего принимается решение путем открытого голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Комиссия рассматривает заявления в течение 15 дней с момента передачи их на рассмотрение в комиссию.

3.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа его членов. Каждый член комиссии участвует в ее работе лично, а в его отсутствие - работник, исполняющий его обязанности.

3.4. Итоги каждого заседания комиссии оформляются протоколом. В протоколе отражается содержание вопроса, осуществляется анализ ситуации, по итогам комиссия принимает решение. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов комиссии, участвующих в голосовании. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. В отсутствие председателя комиссии - заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии. В отсутствие секретаря комиссии - секретарь избирается на заседании комиссии большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии.

3.5. Спорные вопросы могут рассматриваться в присутствии заявителя.

3.6. На основании протокола, при условии положительного решения комиссии, секретарь комиссии формирует проект распоряжения Администрации района в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2021

с. Ребриха

№ 84

О создании координационного совета по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе.

В целях реализации на территории Ребрихинского района «Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года № 2403-р, в соответствии с государственной программой Алтайского края «Развитие молодежной политики в Алтайском крае», утвержденной Постановлением Правительства Алтайского края от 10 апреля 2020г. № 156, а также формирования системы межведомственного взаимодействия по вопросам реализации молодежной политики,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать координационный совет по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе.
2. Утвердить прилагаемое Положение о координационном совете по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе.
3. Утвердить прилагаемый состав координационного совета по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе.
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 настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 15.02.2021 № 84

Положение  
о координационном совете по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе.

Глава 1. Общие положения.

1.1. Координационный совет по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе (далее – координационный совет) является совещательно-консультативным органом при Администрации Ребрихинского района и образован в целях организации взаимодействия между органами местного самоуправления и общественными организациями и объединениями, действующими на территории района по вопросам молодежной политики и в целях оказания содействия в решении проблем молодежи района.

1.2. Координационный совет призван способствовать межотраслевой координации и рассмотрению вопросов в сфере молодежной политики, обеспечению согласованных действий органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, фондов, иных организаций и граждан по указанным вопросам.

1.3. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами Алтайского края, нормативными правовыми актами Губернатора Алтайского края и Правительства Алтайского края, нормативными правовыми актами Ребрихинского районного Совета народных депутатов Ребрихинского района, Администрации Ребрихинского района, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи координационного совета.

2.1. Координация деятельности государственных и муниципальных органов, общественных организаций и объединений на территории Ребрихинского района по вопросам молодежной политики.

2.2. Разработка и рассмотрение предложений по обеспечению деятельности районных государственных и муниципальных органов, общественных организаций и объединений по вопросам молодежной политики и внесение их в установленном порядке главе Ребрихинского района.

2.3. Взаимодействие с общественными организациями, учебными заведениями, предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации по вопросам выработки предложений, направленных на создание единого межведомственного информационного пространства по проблемам молодежи и реализацию молодежной политики в районе.

3. Основные функции координационного совета.

3.1. Координационный совет рассматривает на своих заседаниях вопросы по поручению главы Ребрихинского района, по предложению государственных и муниципальных органов, общественных организаций и по инициативе членов координационного совета. По итогам рассмотрения вопросов координационный совет принимает решения в пределах своей компетенции.

3.2. Участие в разработке и реализации целевых программ в сфере молодежной политики.

3.3. Содействие в разработке и реализации общественно-полезных проектов, инициатив и программ молодежи для социально-экономического развития Ребрихинского района.

3.4. Создание условий для реализации гражданского, социального и культурного потенциалов молодежи.

3.5. Расширение и укрепление контактов между молодежными структурами Ребрихинского района и других районов алтайского края.

3.6. Сотрудничество с организациями и фондами, деятельность которых не противоречит целям и задачам координационного совета.

3.7. Информирование общественности о деятельности координационного совета, используя средства массовой информации и другие возможности.

3.8. В компетенцию координационного совета входит:

- координация разработки органами местного самоуправления района, общественными организациями и объединениями проектов нормативных актов и районных программ по вопросам молодежной политики;
- создание рабочих и экспериментальных групп, временных научных и творческих коллективов для выполнения задач, возложенных на координационный совет;
- получение в установленном порядке информации от ведомств и организаций по вопросам, входящим в компетенцию координационного совета;
- заслушивание на своих заседаниях информации представителей органов местного самоуправления, заинтересованных ведомств по вопросам реализации молодежной политики, поддержки деятельности молодежных общественных объединений;
- подготовка предложений о проведении научных исследований, социологических опросов, научных конференций, публикаций научных разработок, связанных с реализацией молодежной политики.

4. Состав координационного совета и порядок его формирования.

4.1. Состав координационного совета утверждается постановлением Администрации Ребрихинского района и состоит из председателя координационного совета, заместителя, секретаря совета и членов координационного совета.

4.2. Председателем координационного совета является заместитель главы Администрации района по социальным вопросам. В отсутствие председателя координационного совета обязанности выполняет его заместитель.

4.3. Состав координационного совета формируется из представителей органов местного самоуправления Ребрихинского района, руководителей управлений, комитетов, комиссий, общественных объединений, культурных, образовательных и иных учреждений.

4.4. На заседания координационного совета могут, при необходимости, приглашаться представители ведомств и организаций, не входящих в состав координационного совета.

#### 5. Организация работы координационного совета.

5.1. Заседание координационного совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его состава.

5.2. Заседание координационного совета проводится не реже одного раза в квартал.

5.3. Работа координационного совета осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами, утвержденными председателем координационного совета.

5.4. Повестка дня заседаний координационного совета готовится секретарем совета.

5.5. По результатам заседания координационный совет принимает решение, на основании которого могут быть подготовлены рекомендации, резолюции, обращения или заявления. Решения координационного совета имеют рекомендательный характер, оформляются протоколами и направляются в заинтересованные организации.

5.6. Решения принимаются большинством голосов.

5.7. Решения координационного совета оформляются протоколом заседания, который подписывается председателем координационного совета, в его отсутствие – заместителем председателя координационного совета.

5.8. Члены координационного совета, ответственные за подготовку планируемых вопросов повестки дня, должны не позднее, чем за три рабочих дня представить информацию по рассматриваемому вопросу и свои предложения для проекта решения секретарю координационного совета.

5.9. Для подготовки материалов к заседаниям, проведения экспертизы, аналитических работ и мероприятий координационный совет может создавать рабочие группы под руководством координационного совета.

5.10. Председатель координационного совета:

- руководит деятельностью координационного совета;
- ведет заседания координационного совета;
- определяет порядок и сроки рассмотрения вопросов на заседаниях координационного совета и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях координационного совета;
- принимает решение для привлечения специалистов для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение координационного совета;
- подписывает протоколы заседаний координационного совета, документы, связанные с выполнением возложенных на координационный совет задач.

5.11. Заместитель председателя координационного совета:

- организует деятельность членов координационного совета по поручению председателя координационного совета;
- в случае отсутствия председателя координационного совета выполняет его функции.

5.12. Секретарь координационного совета:

- принимает материалы и документы, поступающие для рассмотрения на заседаниях координационного совета;
- осуществляет мониторинг выполнения плана работы координационного совета, принятых координационным советом решений и поручений председателя координационного совета;
- формирует повестку дня заседания координационного совета;
- информирует членов координационного совета о месте, времени и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протоколы заседаний координационного совета;
- ведет учет и хранение протоколов заседаний координационного совета с рассмотренными на заседаниях координационного совета материалами.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 15.02.2021 № 84

#### Состав Координационного совета по вопросам реализации молодежной политике в Ребрихинском районе

|     |                                 |  |
|-----|---------------------------------|--|
| 1.  | Кашперова Светлана Петровна     | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель совета   |
| 2.  | Чикильдик Сергей Карпович       | Председатель комитета по культуре и делам молодежи, заместитель председателя совета  |
| 3.  | Антимонова Виктория Андреевна   | Главный специалист по делам молодежи комитета по культуре и делам молодежи администрации района, секретарь совета  |
| 4.  | Федотов Борис Николаевич        | Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району», член совета (по согласованию)   |
| 5.  | Накоряков Сергей Анатольевич    | Начальник юридического отдела Администрации района, член совета  |
| 6.  | Полухин Дмитрий Геннадьевич     | Главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ», депутат Районного Совета народных депутатов, член совета (по согласованию)  |
| 7.  | Странцов Николай Николаевич     | Председатель Районного Совета народных депутатов, член совета (по согласованию)  |
| 8.  | Карпова Елена Александровна     | Председатель Комитета по образованию Администрации района, член совета   |
| 9.  | Лозовик Николай Анатольевич     | Начальник полиции ОМВД России по Ребрихинскому району, член совета (по согласованию).  |
| 10. | Чикильдик Галина Александровна  | Директор КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования», член совета (по согласованию)  |
| 11. | Тарасов Сергей Гурьянович       | Председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации района, член совета  |
| 12. | Тарасова Марина Ивановна        | Директор центра занятости КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району», член совета (по согласованию)                               |
| 13. | Ковылин Дмитрий Александрович   | Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, член совета                                      |
| 14. | Ширинин Константин Владимирович | Начальник Управления сельского хозяйства Администрации района, член совета   |
| 15. | Суспицин Сергей Иванович        | Исполнительный секретарь Ребрихинского местного отделения партии «Единая Россия», член совета (по согласованию)  |
| 16. | Бегаяева Елена Анатольевна      | Начальник организационного отдела Администрации района, член совета  |
| 17. | Мусихина Олеся Яковлевна        | Главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района, член совета                         |
| 18. | Маслова Елена Александровна     | Координатор детско-юношеской общественной организации «Волонтерский центр Ребрихинского района», член совета (по согласованию)                               |
| 19. | Чуйкова Елена Владимировна      | Редактор газеты «Знамя труда», член совета (по согласованию)   |
| 20. | Горбунова Светлана Анатольевна  | Председатель Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации района, член совета                 |
| 21. | Селиванов Михаил Иванович       | Глава Администрации Ребрихинского сельсовета, член совета (по согласованию)  |
| 22. | Беззадина Наталья Анатольевна   | Директор МБОУДО «Ребрихинский ДЮЦ», член совета (по согласованию).   |
| 23. | Фролова Юлия Владимировна       | Заведующая филиалом по Ребрихинскому району КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района», член совета (по согласованию). |
| 24. | Королькова Нина Ивановна        | Заместитель председателя Молодежного Парламента Ребрихинского района, член совета (по согласованию)  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2021

№ 118

с. Ребриха

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по обеспечению жилыми помещениями граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», постановления Правительства Алтайского края от 07.10.2020 № 436 «Об утверждении Порядка реализации некоторых мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем население Алтайского края»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий («дорожная карта») по обеспечению жилыми помещениями граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 25.02.2021 № 118

План  
мероприятий («дорожной карты») по обеспечению жилыми помещениями граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

| №п/п  | Наименование мероприятий  | Сроки реализации  | Ответственный исполнитель   | Ожидаемый результат   |
|---|---|---|---|---|
| <b>1.Реализация мероприятий по оказанию гражданам поддержки в улучшении жилищных условий.</b> |   |   |   |   |
| <b>1.1. Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.</b>                                  |   |   |   |   |
| 1.1.1.  | Формирование и предоставление в Управление молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату.           | до 01 июня (ежегодно)                                     | Администрация Ребрихинского района  | 1 семья в год   |
| 1.1.2.  | Формирование и предоставление в Управление молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края заявки на выделение средств из районного бюджета.                               | 1 квартал года  | Администрация Ребрихинского района  | 1 заявка в год  |
| 1.1.3.  | Заключение Соглашений о предоставлении субсидий из федерального и краевого бюджетов.  | 1 квартал года  | Администрация Ребрихинского района  | Достижение договоренности о сотрудничестве по определенным направлениям деятельности                                |
| 1.1.4.  | Предоставление и выдача Свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилого строительства.                                    | По мере финансирования из федерального и краевого бюджета | Администрация Ребрихинского района  | Выдача 1 Свидетельства в год.   |
| <b>1.2. Мероприятия по обеспечению жильем многодетных семей.</b>                              |   |   |   |   |
| 1.2.1.  | Формирование списков многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.   | В течение года  | Администрация Ребрихинского района  | Количество многодетных семей зависит от количества поданных заявлений.  |
| 1.2.2.  | Формирование перечня земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства.   | В течение года  | Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района | Ежегодное уточнение количества земельных участков для индивидуального жилищного строительства                       |
| 1.2.3.  | Создание реестра данных о семьях, имеющих трех и более детей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и их потребности в земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства. | В течение года  | Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района | Ежегодное определение потребности в земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| 1.2.4.  | Обеспечение информационной открытости и прозрачности при организации и проведении процедуры по распределению земельных участков для индивидуального жилищного строительства.             | постоянно                               | Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района | Обеспечение информационной открытости                                  |
| 1.3. Мероприятия по обеспечению жильем категорий граждан установленных федеральным законодательством. |  |   |   |  |
| 1.3.1.  | Формирование и предоставление в Министерство социальной защиты Алтайского края списка отдельных категорий граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий: | Ежемесячно<br>Ежеквартально<br>Ежегодно | Администрация Ребрихинского района  | Формирование списков по категориям.                                    |
| 1.3.2.  | Предоставление субсидии гражданам на приобретение жилого помещения   | По мере финансирования                  | Администрация Ребрихинского района  | Приобретение жилого помещения с целью улучшения своих жилищных условий |
| 1.3.3.  | Формирование и предоставление в Министерство социальной защиты Алтайского края отчета о предоставлении субсидии отдельным категориям граждан   | Ежемесячно<br>Ежегодно                  | Администрация Ребрихинского района  | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.    |



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2021

с.Ребриха

№119

Об утверждении Положения о порядке работы и функционирования административной комиссии при Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 10.03.2009 № 12-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования административных комиссий при местных администрациях», решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2020 № 76 «Об осуществлении государственных полномочий в области создания и функционирования административных комиссий»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке работы и функционирования административной комиссии при Администрации Ребрихинского района Алтайского края (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника юридического отдела Администрации района.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 25.02.2021 № 119

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке работы и функционирования  
административной комиссии при Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке работы и функционирования административной комиссии при Администрации Ребрихинского района Алтайского края по соответствующей территории (далее – «Положение», «административная комиссия») разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Алтайского края от 10.03.2009 № 12-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования административных комиссий при местных администрациях» (далее – «Закон Алтайского края № 12-ЗС»).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок образования и деятельности административной комиссии.

1.3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» (далее – «Закон Алтайского края № 46-ЗС»).

1.4. Административная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии сроком на пять лет.

1.5. Состав административной комиссии устанавливается в количестве 5 членов.

1.6. В состав административной комиссии могут входить граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 года, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, выразившие в письменной форме свое согласие на включение в состав административной комиссии. Членом административной комиссии не может быть гражданин, признанный решением суда недееспособным или ограничено дееспособным, имеющий неснятую или непогашенную судимость.

1.7. Административная комиссия осуществляет свою деятельность в пределах территории, на которую распространяется ее юрисдикция, в соответствии с

решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края о ее создании.

1.8. Административная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, равенства юридических и физических лиц перед законом, презумпции невиновности.

1.9. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края № 12-ЗС, Законом Алтайского края № 46-ЗС, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи и функции административной комиссии**

2.1. Основными задачами административной комиссии являются:

1) своевременное, всестороннее, полное и объективное рассмотрение каждого дела об административном правонарушении и разрешение его в соответствии с действующим законодательством;

2) обеспечение исполнения вынесенного постановления по делу об административном правонарушении;

3) выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

4) предупреждение административных правонарушений в пределах предоставленных полномочий.

2.2. Основными функциями административной комиссии являются:

1) рассмотрение дел об административных правонарушениях;

2) принятие постановлений (определений) при подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях и по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

3) обобщение практики рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятие мер по ее совершенствованию.

## **3. Порядок деятельности административной комиссии**

3.1. Административная комиссия осуществляет деятельность по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Алтайского края № 46-ЗС, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются на заседаниях.

3.3. Заседания административной комиссии проводятся, как правило, в ее месте нахождения. Административная комиссия вправе принять решение о проведении выездного заседания.

3.4. Административная комиссия самостоятельно определяет регламент своей работы. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в пятнадцать дней.

Решение о дате, времени и месте проведения заседания административной комиссии принимает председатель административной комиссии, о чем ее члены уведомляются ответственным секретарем не менее чем за два дня до дня проведения заседания административной комиссии.

3.5. Председательствующим на заседаниях административной комиссии является ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. В случае отсутствия в заседании председателя и заместителя председателя административной комиссии, председательствующий избирается членами административной комиссии непосредственно перед началом административного разбирательства, что оформляется соответствующим протоколом.

3.6. Председательствующий принимает необходимые меры к обеспечению в заседании надлежащего порядка.

3.7. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от установленного числа ее членов.

3.8. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

3.9. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

3.10. При решении вопросов на заседаниях административной комиссии каждый член административной комиссии обладает одним голосом. Никто из членов административной комиссии не может воздержаться от голосования по делу об административном правонарушении. Председательствующий голосует последним.

3.11. Постановление, определение по делу об административном правонарушении принимаются простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

3.12. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

3.13. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

3.14. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению административной комиссии составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

3.15. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что в действиях (бездействии) правонарушителя содержатся признаки преступления, то административная комиссия выносит постановление о прекращении производства по делу и передаче материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания.

3.16. Административная комиссия при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

3.17. Административная комиссия обращает к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.18. Административная комиссия при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Алтайского края, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции административной комиссии.

3.19. Административная комиссия имеет право:

1) привлекать для участия в производстве по делу об административном правонарушении специалистов, экспертов, переводчиков, осуществлять вызов свидетелей, а также выносить определения об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) применять к лицу, совершившему административное правонарушение, административные наказания в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

## **4. Председатель административной комиссии**

4.1. Председатель административной комиссии:

1) планирует и руководит деятельностью административной комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседания административной комиссии;

3) председательствует на заседаниях и организует работу административной комиссии;

4) подписывает протоколы о рассмотрении дела об административном правонарушении, определения, постановления, представления, выносимые административной комиссией, а также другие документы, необходимые для работы административной комиссии;

5) действует от имени административной комиссии без доверенности и представляет ее во всех органах государственной власти и органах местного самоуправления Алтайского края, организациях независимо от их организационно-правовых форм, в суде и иных органах;

6) информирует главу Ребрихинского района (далее – глава района) о результатах деятельности административной комиссии;

7) вносит главе района предложения по вопросам профилактики административных правонарушений;

8) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на административную комиссию задач;

9) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

## **5. Заместитель председателя административной комиссии**

5.1. Заместитель председателя административной комиссии:

- 1) выполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие;
- 2) осуществляет контроль за организацией делопроизводства и подготовкой к рассмотрению дел об административных правонарушениях;
- 3) разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на предупреждение административных правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;
- 4) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

## **6. Ответственный секретарь административной комиссии**

6.1. Ответственный секретарь административной комиссии:

- 1) ведет делопроизводство административной комиссии, в том числе регистрирует, оформляет и ведет учет дел об административных правонарушениях, входящей и исходящей корреспонденции;
  - 2) осуществляет предварительную подготовку к рассмотрению дел об административных правонарушениях;
  - 3) оповещает в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о месте и времени рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение административной комиссии;
  - 4) ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его;
  - 5) осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений, определений, представлений, вынесенных административной комиссией;
  - 6) обеспечивает вручение копий постановлений, определений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку в установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям, потерпевшим в соответствии с действующим законодательством;
  - 7) обеспечивает вручение представлений соответствующим организациям и соответствующим должностным лицам;
  - 8) принимает жалобы на постановления, выносимые административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет ее со всеми материалами дела в соответствующий суд для последующего рассмотрения;
  - 9) принимает необходимые меры и осуществляет контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений, представлений;
  - 10) осуществляет контроль за поступлением денежных средств, взысканных в виде административных штрафов;
  - 11) ведет статистический учет о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;
  - 12) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии;
  - 13) изучает и обобщает административную практику по вопросам деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;
  - 14) оказывает консультационную помощь и проводит обучение членов административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;
  - 15) готовит предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, проводит информационно-справочную работу;
  - 16) инициирует информирование населения через средства массовой информации о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;
  - 17) осуществляет подготовку отчетов, иной информации о деятельности административной комиссии и обеспечивает их представление в органы местного самоуправления муниципальных районов Алтайского края;
  - 18) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.
- 6.2. В период временного отсутствия ответственного секретаря его полномочия осуществляет один из членов административной комиссии по поручению председателя административной комиссии.

## **7. Члены административной комиссии**

7.1. Члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

7.2. Члены административной комиссии вправе:

- 1) предварительно, до начала заседания административной комиссии, ознакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- 2) ставить вопрос об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении и об истребовании дополнительных материалов по нему;
- 3) участвовать в заседании административной комиссии с правом голоса;
- 4) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- 5) участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу об административном правонарушении;
- 6) участвовать в обсуждении постановлений, определений и представлений, принимаемых административной комиссией по рассмотренным делам об административных правонарушениях;
- 7) участвовать в голосовании при принятии постановлений и определений по рассмотренным делам об административных правонарушениях.

## **8. Досрочное прекращение полномочий члена административной комиссии**

8.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно:

- 1) при подаче членом административной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;
- 2) при вступлении в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
- 3) при вступлении в законную силу решения суда о признании члена административной комиссии недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- 4) в случае смерти члена административной комиссии;
- 5) в случае пропуска членом административной комиссии более чем половины заседаний административной комиссии в течение квартала без уважительных причин (уважительными причинами признаются: болезнь, командировка, смерть близких родственников и другие обстоятельства, которые делают невозможным участие в заседаниях административной комиссии);
- 6) в случае выхода из гражданства Российской Федерации;
- 7) выявление факта представления членом административной комиссии подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в состав административной комиссии;
- 8) в иных случаях, установленных действующим законодательством.

8.2. В случае досрочного прекращения полномочий члена административной комиссии назначение нового члена административной комиссии осуществляется с соблюдением требований, установленных пунктом 1.6 настоящего Положения.

8.3. Не допускается досрочное прекращение полномочий членов административной комиссии в связи с высказыванием ими собственного мнения или выражением своей позиции при рассмотрении дел об административных правонарушениях на заседаниях административной комиссии.

## **9. Организация делопроизводства административной комиссии**

9.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся секретарем административной комиссии до окончания сроков хранения.

9.2. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключаяем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии.

9.3. Порядок регистрации, учета корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и иной документации, определяются муниципальными правовыми актами.

## 10. Контроль за деятельностью административной комиссии

10.1. Административная комиссия в своей деятельности подотчетна Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

10.2. Администрация района представляет в управление юстиции Алтайского края документы, отчеты и иную информацию, связанную с осуществлением государственных полномочий, в порядке и сроки, установленные указанным органом.



### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2021

с. Ребриха

№ 120

Об утверждении должностных инструкций

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - начальник отдела по делам ГОЧС и МР).

2. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию главного специалиста отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – главный специалист отдела по делам ГОЧС и МР).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение №1

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 25.02.2021 № 120

#### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе 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, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе 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 главного специалиста отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации района.

##### 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, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе 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 его репутации или авторитету муниципального органа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21) сообщать 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, разрабатывает и реализует 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 эвакуантов категории города в загородную зону, а также ведет 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;

- 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) организовать 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, ведет приём граждан и муниципальных служащих по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;
- 50) вносить предложения о приеме и увольнении подчиненных служащих, согласовывает вопросы заключения и расторжения с ними трудовых договоров;
- 51) распределять должностные обязанности между подчиненными служащими, осуществляет 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) осуществлять контроль за организацией и проведением мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, а также обеспечения контроля за их исполнением осуществляет следующие функции:
- разрабатывает предложения по проведению составляющих содержание мобилизационной подготовки Администрации района мероприятий, направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий (заказов) и возложенных на Администрацию района задач по мобилизационной работе, а также оказывает содействия органам исполнительной власти и территориальным органам в реализации мер, осуществляемых при введении на территории края режима военного положения;
  - осуществляет контроль за разработкой предложений по организации и обеспечению устойчивого управления Ребрихинский районом в период действия военного положения, мобилизации и военное время;
  - осуществляет контроль за разработкой и уточнением документов мобилизационного планирования, в том числе плана мероприятий, выполняемых в районе при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации; плана перевода района на условия военного времени; мобилизационного плана экономики Ребрихинского района (плана Ребрихинского района на расчетный год) и документов по обеспечению реализации указанных планов;
  - осуществляет контроль за организацией разработки нормативных правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования Администрации района в период действия военного положения, мобилизации и в военное время;
  - осуществляет контроль за организацией подготовки должностных лиц Администрации района к работе в период действия военного положения, мобилизации и в военное время, в том числе на запасном пункте управления (далее – «ЗПУ»);
  - контролирует в рамках своей компетенции выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях Администрации района и подведомственных организаций;
  - осуществляет контроль за подготовкой предложения по целевому использованию имущества мобилизационного назначения в случае ликвидации подведомственных организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), или возникновения иных обстоятельств, связанных с отчуждением или переходом указанного имущества к другим лицам;
  - осуществляет контроль за организацией воинского учёта и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органе местного самоуправления;
  - осуществляет контроль за подготовкой предложения по замене сотрудников, работающих в Администрации района и убывающих по мобилизации и в военное время;
  - контролирует взаимодействие с территориальными органами по вопросам мобилизационной подготовки, непосредственной подготовки к переводу и переводу муниципального образования на условия военного времени;
  - контролирует организацию проведения учебных, учебно-практических мероприятий по непосредственной подготовке к переводу и переводу муниципального образования на условия военного времени, выполнению мобилизационного плана экономики Ребрихинского района (плана Ребрихинского района на расчетный год);
  - вносит предложения главе района по повышению квалификации главного специалиста отдела по делам ГОЧС и МР;
  - осуществляет контроль за подготовкой суженных заседаний Администрации района по вопросам мобилизационной подготовки и осуществляет контроль за выполнением принятых решений;
  - проводит анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в Администрации района и подведомственных организациях и подготавливает в установленном порядке доклады по данному вопросу;
  - в пределах компетенции принимает участие в подготовке мобилизационных документов и выполнении мероприятий, связанных с подготовкой Администрации района к работе в условиях военного времени.
- 56) в целях контроля организации непосредственной подготовки к переводу муниципального образования на условия военного времени и контроля за проведением данной подготовки осуществлять следующие функции:
- осуществляет контроль за подготовкой предложений для принятия главой района необходимых решений по вопросам непосредственной подготовки к переводу муниципального образования на условия военного времени;
  - осуществляет контроль за организацией проведения мероприятий по непосредственно подготовке к переводу Ребрихинского района на условия военного времени в соответствии с планом мероприятий, выполняемых при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, и контроль их выполнения;
  - осуществляет контроль за подготовкой к вводу в действие мобилизационного плана экономики Ребрихинского района (плана района на расчетный год) и нормативных правовых актов, принимаемых в период военного положения, мобилизации и в военное время.
- 57) при объявлении мобилизации осуществлять следующие функции:
- осуществляет контроль за подготовкой предложений для принятия главой района необходимых решений по вопросам перевода муниципального образования на условия военного времени и оказания содействия органам исполнительной власти и территориальным органам в реализации мер по обеспечению режима военного положения на территории муниципального образования;
  - контролирует проведение мероприятий по переводу муниципального образования на условия военного времени в соответствии с планом перевода и контроль их выполнения;
  - осуществляет контроль за вводом в действие мобилизационного плана экономики муниципального образования (плана Администрации Ребрихинского района на расчетный год) и нормативных правовых актов, в период мобилизации и в военное время.
- 58) по завершении проведения мобилизационных мероприятий осуществлять контроль за деятельностью, связанную с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование Администрации района в военное время.
- 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:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
  - обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  - оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений совершенствовании деятельности Администрации;
  - участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Ребрихинского района;
  - 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 главе Ребрихинского района.
- 4.2. Начальник отдела для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации; муниципальными служащими ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Ребрихинского 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. Глава Ребрихинского района 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 жёсткого контроля);
  - 3) своевременность и оперативность;
  - 4) выполняемый объём работы (количество завершённой и текущей работы);
  - 5) качество выполненной работы:
    - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
    - полное и логичное изложение материала;
    - юридически грамотное составление документа;
    - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
    - тщательность и аккуратность.

#### **РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Приложение №2

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 25.02.2021 № 120

#### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Главного специалиста отдела по делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края**

#### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела по делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – главный специалист) .
- 1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.
- 1.3. Должность главного специалиста относится к старшим должностям муниципальной службы.
- 1.4. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности возлагаются на начальника отдела по делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации района.

#### **Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА**

- 2.1. В соответствии с квалификационными требованиями главный специалист должен:

- 1) иметь 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. Главный специалист 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 ГОЧС и МР Администрации района, главный специалист 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 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, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
  - 6) проявлять корректность в обращении с гражданами;
  - 7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
  - 8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
  - 9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
  - 10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
  - 11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
  - 12) выполнять распоряжения главы Ребрихинского района и начальника отдела по делам ГОЧС и МР Администрации 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) выполнять 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) выполнять мероприятия по гражданской обороне, принимает участие в разработке и реализации плана 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) принимать участие в подготовке и обучении населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

32) 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 осуществлении мероприятий по подготовке к приему и размещению эвакуантов из категории города в загородную зону, а также ведет 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 население 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) 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;

43) осуществлять подготовку аналитических материалов в пределах компетенции Отдела;

44) участвовать в подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений по вопросам ГО и ЧС;

45) участвовать в подготовке официальной переписки Администрации по вопросам ГО и ЧС;

46) являться секретарем суженного заседания Администрации района (далее - СЗ);

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

48) участвовать в рассмотрении документов и обращений поступившие в Отдел, ведет приём граждан и муниципальных служащих по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

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

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

51) в целях организации и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, а также обеспечения контроля за их выполнением осуществлять следующие функции:

а) разрабатывает предложения по проведению составляющих содержание мобилизационной подготовки Администрации района мероприятий, направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий (заказов) и возложенных на Администрацию района задач по мобилизационной работе, а также оказывает содействия органам исполнительной власти и территориальным органам в реализации мер, осуществляемых при введении на территории края режима военного положения;

б) разрабатывает предложения по организации и обеспечению устойчивого управления Ребрихинским районом в период действия военного положения, мобилизации и военное время;

в) организует разработку и уточнение документов мобилизационного планирования, в том числе плана мероприятий, выполняемых в районе при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации; плана перевода района на условия военного времени; мобилизационного плана экономики Ребрихинского района (плана Ребрихинского района на расчетный год) и документов по обеспечению реализации указанных планов;

г) организует разработку нормативных правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования Администрации района в период действия военного положения, мобилизации и в военное время;

д) организует подготовку должностных лиц Администрации района к работе в период действия военного положения, мобилизации и в военное время, в том числе на запасном пункте управления (далее – «ЗПУ»);

е) контролирует в рамках своей компетенции выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях Администрации района и подведомственных организациях;

ж) подготавливает предложения по целевому использованию имущества мобилизационного назначения в случае ликвидации подведомственных организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), или возникновения иных обстоятельств, связанных с отчуждением или переходом указанного имущества к другим лицам;

з) организует воинский учёт и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органе местного самоуправления;

и) готовит предложения по замене сотрудников, работающих в Администрации района и убывающих по мобилизации и в военное время;

к) обеспечивает взаимодействие с территориальными органами по вопросам мобилизационной подготовки, непосредственной подготовки к переводу и переводу муниципального образования на условия военного времени;

л) организует проведение учебных, учебно-практических мероприятий по непосредственной подготовке к переводу и переводу муниципального образования на условия военного времени, выполнению мобилизационного плана экономики Ребрихинского района (плана Ребрихинского района на расчетный год);

н) организует подготовку суженных заседаний Администрации района по вопросам мобилизационной подготовки и осуществляет контроль за выполнением принятых решений;

о) проводит анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в Администрации района и подведомственных организациях и подготавливает в установленном порядке доклады по данному вопросу;

п) в пределах компетенции принимает участие в подготовке мобилизационных документов и выполнении мероприятий, связанных с подготовкой Администрации района к работе в условиях военного времени.

52) в целях организации непосредственной подготовки к переводу муниципального образования на условия военного времени и контроля за проведением данной подготовки осуществлять следующие функции:

а) готовит предложения для принятия главой района необходимых решений по вопросам непосредственной подготовки к переходу муниципального образования на условия военного времени;

б) организует проведение мероприятий по непосредственно подготовке к переводу Ребрихинского района на условия военного времени в соответствии с планом мероприятий, выполняемых при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, и контроль их выполнения;

в) осуществляет контроль за подготовкой к вводу в действие мобилизационного плана экономики Ребрихинского района (плана района на расчетный год) и нормативных правовых актов, принимаемых в период военного положения, мобилизации и в военное время.

52) при объявлении мобилизации осуществлять следующие функции:

а) готовит предложения для принятия главой района необходимых решений по вопросам перевода муниципального образования на условия военного времени и оказания содействия органам исполнительной власти и территориальным органам в реализации мер по обеспечению режима военного положения на территории муниципального образования;

б) организует проведение мероприятий по переводу муниципального образования на условия военного времени в соответствии с планом перевода и контроль их выполнения;

в) осуществляет контроль за вводом в действие мобилизационного плана экономики муниципального образования (плана Администрации Ребрихинского района на расчетный год) и нормативных правовых актов, в период мобилизации и в военное время.

54) по завершении проведения мобилизационных мероприятий мобилизационный работник осуществлять деятельность, связанную с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование Администрации района в военное время.

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

3.4. Кроме того, главный специалист имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
  - 3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  - 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
  - 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - 6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений совершенствованию деятельности Администрации;
  - 7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
  - 8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Ребрихинского района;
  - 10) защиту своих персональных данных;
  - 11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
  - 12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
  - 13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - 14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 15) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
  - 16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 17) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.5. Главный специалист также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)**

4.1. В своей работе главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района.

4.2. Главный специалист 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 ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА**

5.1. Главный специалист несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Начальник отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района имеет право контролировать работу главного специалиста 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 жёсткого контроля);
- 3) своевременность и оперативность;
- 4) выполняемый объём работы (количество завершённой и текущей работы);
- 5) качество выполненной работы:
  - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
  - полное и логичное изложение материала;
  - юридически грамотное составление документа;
  - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
  - тщательность и аккуратность.

#### **РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

6.2. Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности главного специалиста, 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

26.02.2021

№ 122

с.Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.11.2015 №689 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021 годы» (с изм. от 11.05.2016 №371, 10.02.2017 №101, 28.08.2017 №592, 20.11.2017 №752, 15.02.2018 №84, 14.11.2018 №607, 28.02.2019 №113, 03.03.2020 №121)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.10.2014 №685 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», в целях приведения муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021 годы в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021 годы, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.11.2015 №689 следующие изменения:

- 1.1. в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);
- 1.2. раздел 4 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 2);
- 1.3. в таблице 2 муниципальной программы строки 6 и 7 изложить в следующей редакции (приложение 3);

25

- 1.4. в таблице 3 муниципальной программы строки 1 и 3 изложить в следующей редакции (приложение 4);
- 1.5. в паспорте подпрограммы 1 позицию «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции (приложение 5);
- 1.6. раздел 3 подпрограммы 1 изложить в следующей редакции (приложение 6).

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Горбунову С.А.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение 1  
к постановлению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 26.02.2021 № 122

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Объемы финансирования программы | Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 568 тыс. руб., из них:<br>за счет средств районного бюджета – 505 тыс. руб., в том числе по годам:<br>2016 год – 415 тыс. руб.<br>2017 год – 0 тыс. руб.<br>2018 год – 0 тыс. руб.<br>2019 год – 30 тыс. руб.<br>2020 год – 30 тыс. руб.<br>2021 год – 30 тыс. руб.<br>за счет внебюджетных источников финансирования- 63 тыс. руб., в том числе по годам:<br>2016 год - 10 тыс. руб.<br>2017 год - 10 тыс. руб.<br>2018 год - 10 тыс. руб.<br>2019 год - 11 тыс. руб.<br>2020 год - 11 тыс. руб.<br>2021 год - 11 тыс. руб.<br>Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом.<br>Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края. |
|---------------------------------|--|

Приложение 2  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 26.02.2021 № 122

4. Общий объем финансирования муниципальной программы

Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 568 тыс. руб., из них:  
за счет средств районного бюджета – 505 тыс. руб., в том числе по годам:  
2016 год – 415 тыс. руб.

2017 год – 0 тыс. руб.

2018 год – 0 тыс. руб.

2019 год – 30 тыс. руб.

2020 год – 30 тыс. руб.

2021 год – 30 тыс. руб.

за счет внебюджетных источников финансирования - 63 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год - 10 тыс. руб.

2017 год - 10 тыс. руб.

2018 год - 10 тыс. руб.

2019 год - 11 тыс. руб.

2020 год - 11 тыс. руб.

2021 год - 11 тыс. руб.

**Объём финансирования подлежит ежегодному уточнению в соответствии с решением Районного Совета народных депутатов «О районном бюджете» на очередной финансовый год и плановый период.**

Приложение 3  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 26.02.2021 № 122

| № п/п   | Цель, задача, мероприятие   | Срок реализации  | Участник программы  | Сумма расходов, тыс. руб. |          |          |          |          |          |       | Источники финансирования | Ожидаемый результат реализации мероприятий   |
|---|---|------------------|---|---------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|-------|--------------------------|--|
|   |   |                  |   | 2016 год                  | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | Всего |                          |  |
| 1   | 2   | 3                | 4   | 5                         | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11    | 12                       | 13   |
| Подпрограмма 1 «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе» на 2016-2021 годы |   |                  |   |                           |          |          |          |          |          |       |                          |  |
| 6   | Мероприятие 2.2 Поддержка начинающих СМСП путем предоставления целевых грантов.                   | 2016 – 2021 годы | Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района | 0                         | 0        | 0        | 5        | 5        | 5        | 15    | Районный бюджет          | За 6 лет при оказании грантовой поддержки организуют собственный бизнес 3 СМСП, количество созданных рабочих мест составит не менее 10 единиц. |
| 7   | Мероприятие 2.3 Субсидирование части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым СМСП. | 2016 – 2021 годы | Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района | 0                         | 0        | 0        | 25       | 25       | 25       | 75    | Районный бюджет          | Увеличение СМСП получающих государственную поддержку.  |

Приложение 4  
к постановлению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 26.02.2021 № 122

| № строки | Источники и направления расходов   | Сумма расходов, тыс. рублей |                      |          |          |          |          |          |
|----------|--|-----------------------------|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
|          |  | Всего                       | в том числе по годам |          |          |          |          |          |
|          |  |                             | 2016 год             | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год |
| 1        | Всего финансовых затрат  | 568                         | 425                  | 10       | 10       | 41       | 41       | 41       |
| 3        | из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края | 505                         | 415                  | 0        | 0        | 30       | 30       | 30       |

Приложение 5  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 26.02.2021 № 122

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Объемы финансирования подпрограммы | Общий объем финансирования мероприятий программы 1 составляет 129 тыс. руб., из них: за счет средств районного бюджета – 90 тыс. руб., за счет внебюджетных источников финансирования – 39 тыс. руб. Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом. Финансирование подпрограммы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края. |
|------------------------------------|---|

3. Объем финансирования подпрограммы

Общий объем финансирования мероприятий программы 1 составляет 129 тыс. руб., из них:

за счет средств районного бюджета – 90 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год – 0 тыс. руб.

2017 год - 0 тыс. руб.

2018 год - 0 тыс. руб.

2019 год - 30 тыс. руб.

2020 год - 30 тыс. руб.

2021 год - 30 тыс. руб.

за счет внебюджетных источников финансирования – 39 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год - 6 тыс. руб.

2017 год - 6 тыс. руб.

2018 год - 6 тыс. руб.

2019 год - 7 тыс. руб.

2020 год - 7 тыс. руб.

2021 год - 7 тыс. руб.

Объем средств местного бюджета ежегодно корректируется в соответствии с решением представительного органа местного самоуправления о местном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2021

с. Ребриха

№124

Об организации работ по срочному захоронению трупов в период военное время или природных катастроф на территории Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и приказом МЧС Российской Федерации от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», в целях проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при ведении военных конфликтов по захоронению трупов на территории Ребрихинского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о спасательной службе гражданской обороны по захоронению трупов в военное время на территории Ребрихинского района Алтайского края (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об организации работ по срочному захоронению трупов в период военных конфликтов или природных катастроф на территории Ребрихинского района Алтайского края (приложение № 2).

3. Постановление Администрации Ребрихинского района от 14.10.2009 № 545 «Об организации работ по срочному захоронению трупов в период военных действий или природных катастроф на территории Ребрихинского района» признать утратившим силу.

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

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 26.02.2021 № 124

Положение

о спасательной службе гражданской обороны по захоронению трупов в военное время на территории Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и определяет основные задачи, организационную структуру, порядок материально-технического и финансового обеспечения спасательной службы гражданской обороны по захоронению трупов в военное время на территории Ребрихинского района, принципы ее взаимодействия с другими спасательными службами, систему управления службой.

1.2. Служба представляет собой совокупность органов управления, сил и средств, предназначенных для организации и проведения комплекса мероприятий по захоронению трупов людей и животных в военное время, а также, в случае необходимости, при чрезвычайных ситуациях мирного времени.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

Основу службы составляют формирования, предназначенные для захоронения трупов в военное время.

1.4. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями Главного управления МЧС России по Алтайскому краю, специально уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны и с другими спасательными службами района в установленном порядке.

1.5. Формирования спасательной службы по захоронению трупов, создаваемые на базе специализированных ритуальных организаций независимо от формы собственности по решению соответствующих руководителей гражданской обороны, используются в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при ведении военных действий или вследствие этих действий, как вспомогательные подразделения для выполнения противоэпидемических мероприятий.

1.6. Организационно-методическое руководство спасательной службой по захоронению трупов возложено на Администрацию района и территориальные органы МЧС России.

## **2. Основные задачи службы**

2.1. Основными задачами спасательной службы по захоронению трупов являются:

- планирование, организация и проведение мероприятий по захоронению трупов людей и животных в военное время, а также при чрезвычайных ситуациях мирного времени;
- создание и подготовка сил и средств службы к выполнению задач при проведении мероприятий гражданской обороны;
- создание и содержание запасов медицинских, санитарно-хозяйственных и других средств, предназначенных для формирований спасательной службы по захоронению трупов;
- проведение мероприятий по идентификации, доставке к местам захоронения, обеззараживанию и захоронению трупов.

## **3. Организация службы**

3.1. Спасательная служба по захоронению трупов организуется по территориальному принципу и создается в муниципальных образованиях по решению Администрации района.

Формирования по срочному захоронению трупов создаются на базе специализированных ритуальных организаций — по решению руководителей этих организаций.

Создание и руководство спасательной службой по захоронению трупов возлагается на Администрацию района и руководителей организаций.

3.2. В состав спасательной службы по захоронению трупов входят: руководство, органы управления и формирования.

3.3. К руководству относятся начальники спасательной службы по захоронению трупов. Начальником спасательной службы по захоронению трупов является председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района.

3.4. Органами управления спасательной службы по захоронению трупов являются штаб спасательной службы по захоронению трупов муниципального образования. Штаб спасательной службы по захоронению трупов возглавляет в мирное время должностное лицо распоряжением Администрации района. Структура и численность органов управления спасательной службы по захоронению трупов определяется решением Администрации района, исходя из прогнозируемого объема работ.

3.5. К формированиям, входящим в состав спасательной службы по захоронению трупов относятся:

формирования по поиску и сбору погибших (умерших);

формирования по организации похоронных мероприятий.

3.6. При необходимости, для выполнения задач, возлагаемых на спасательную службу по захоронению трупов, решениями Администрации района могут создаваться и другие формирования спасательной службы по захоронению трупов.

## **4. Организация управления спасательной службой по захоронению трупов**

4.1. Управление спасательной службой по захоронению трупов состоит в деятельности начальника спасательной службы по захоронению трупов и штаба службы по поддержанию в постоянной готовности организаций и формирований службы к работе в условиях военного времени, по организации, планированию и проведению комплекса мероприятий по срочному захоронению трупов.

4.2. Основной задачей управления спасательной службой по захоронению трупов является решение начальника спасательной службы по захоронению трупов на проведение мероприятий по срочному захоронению трупов.

В решении начальника спасательной службы по захоронению трупов на проведение мероприятий по срочному захоронению трупов определяется порядок проведения мероприятий по идентификации, перевозке, обеззараживанию и захоронению трупов, организация кадрового обеспечения, организация обеспечения имуществом и техникой, организация защиты работников органов управления и организаций, состав и порядок использования сил и средств спасательной службы по захоронению трупов, организация взаимодействия, организация управления.

Решение начальника спасательной службы по захоронению трупов на проведение мероприятий по срочному захоронению трупов оформляется графически (на карте) и текстуально (с приложением комплекта документов) в виде Плана срочного захоронения трупов муниципального образования.

В комплект документов этого Плана входят: схема оповещения органов управления спасательной службы по захоронению трупов; схема управления и связи на военное время; план взаимодействия с другими спасательными службами; состав и задачи оперативных групп; расчеты, заявки, справочные и другие материалы.

4.3. План срочного захоронения трупов муниципального образования утверждается соответствующим руководителем гражданской обороны – главой района.

План разрабатывается в мирное время и корректируется по мере необходимости.

Начальники спасательной службы по захоронению трупов осуществляют непосредственное руководство планированием мероприятий по срочному захоронению трупов.

4.4. Начальники спасательной службы по захоронению трупов ежегодно представляют по подчиненности доклады о состоянии службы.

## **5. Полномочия руководителя спасательной службы по захоронению трупов**

5.1. Руководителем спасательной службы по захоронению трупов муниципального образования назначается должностное лицо из Администрации района, который непосредственно подчиняется главе района — руководителю ГО.

Непосредственное руководство формированиями осуществляется по штатным средствам связи через штаб службы.

В военное время штабом службы организуется информационное взаимодействие с силами ГО осуществляющими проведение АСДНР в очагах поражения.

## **6. Мероприятия по срочному захоронению трупов**

6.1. К мероприятиям организации по срочному захоронению трупов относятся:

создание и накопление материально-технических средств для проведения срочного захоронения трупов и средств обеззараживания;

совершенствование системы управления формированиями;

подготовка и техническое оснащение формирований.

## **7. Организация подготовки личного состава спасательной службы по захоронению трупов**

7.1. Примерная программа обучения сотрудников формирований службы разрабатывается и утверждается Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий. Общий объем обучения сотрудников формирований должен составлять не менее 36 часов в год. Проведение аттестации сотрудников формирований не предусматривается, вследствие специфики выполняемых подразделениями задач.

## **8. Материальное обеспечение и финансирование спасательной службы по захоронению трупов**

8.1. Финансирование спасательной службы по захоронению трупов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на выполнение мероприятий по гражданской обороне.

Материальное обеспечение осуществляется на складах и базах, имеющиеся в распоряжении органов государственной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Для решения задач материального обеспечения используется существующая сеть организаций, учреждений и предприятий материально-технического обеспечения, общественного питания, торговли и т.д., а также создаваемые на их базе подвижные пункты материально-технического снабжения, включая подвижные пункты питания, обеспечивающие горячим питанием личный состав аварийно-спасательных формирований в период проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также пораженного населения, получающего помощь в отрядах первой медицинской помощи; подвижные пункты продовольственного снабжения, обеспечивающие личный состав формирований сухим пайком в ходе проведения спасательных работ; подвижные пункты вещевого снабжения — для обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью санитарно-обмывочных пунктов и ОПП; средства подвоза воды для снабжения личного состава формирований и пораженного населения. Обеспечение горюче-смазочными материалами автотранспорта и техники, привлекаемых к выполнению задач гражданской обороны, осуществляется через существующую сеть нефтебаз, складов, заправочных станций. Для дозаправки техники, работающей в очагах поражения, используются подвижные автозаправочные станции.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 26.02.2021 № 124

**Положение  
об организации работ по срочному захоронению трупов  
в военное или природных катастроф  
на территории Ребрихинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», разработка и осуществление мер, направленных на срочное захоронение трупов в период военных конфликтов на территории Ребрихинского района относится к полномочиям органов местного самоуправления в пределах границ муниципальных образований.

Нормативно-правовые документы, регламентирующие похоронное дело в Российской Федерации:

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

приказ МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»

**1. Срочное захоронение трупов в военное время**

1.1. Срочное захоронение трупов в период военных конфликтов возлагается на соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления и их силы:

коммунально-технические (создание и обеспечение специальных команд для сбора погибших; сбор погибших и доставка их к местам проведения судебной медицинской экспертизы; доставка погибших к месту захоронения после судмедэкспертизы);

санитарного надзора, санитарно-эпидемиологического контроля (организация и проведение судебной медицинской экспертизы; захоронение умерших от ран, болезней в медицинских учреждениях; создание санитарно-эпидемиологических групп для выявления и захоронения трупов в очаге особо опасных инфекций и проведение текущей и заключительной дезактивации в очаге особо опасной инфекции; транспорта, доставляющего трупы; осуществление контроля за полнотой и качеством проведения дезинфекции другими службами) и другие.

1.2. Количество создаваемых для этих целей формирований зависит от плотности проживаемого на той или иной территории населения, характера ведения боевых действий и т.п.

1.3. Сбор погибших, доставка их к местам захоронения, оформление могил и кладбищ производится специально назначенными командами. В распоряжение этих команд выделяются необходимые транспортные средства, инструменты, материалы, обмундирование подменного фонда и дезинфицирующие средства, необходимые для производства захоронения и оформления могил и кладбищ.

1.4. Личный состав команд по организации захоронения обязан знать порядок захоронения погибших. В медицинских учреждениях захоронение умерших от полученных ран (болезней), оформление могил и кладбищ производится в порядке, определенном руководителем гражданской обороны.

1.5. Захоронение осуществляется, как правило, не позднее чем через сутки после гибели. Перед захоронением производится опознание погибших по имеющимся при них документам. В случае отсутствия при погибшем документов, удостоверяющих его личность, командир команды по организации захоронения немедленно докладывает об этом по команде для принятия мер по установлению личности погибшего.

1.6. Для опознания погибшего назначается комиссия. В случае, когда принятые для опознания меры не дали результатов, производится описание внешности (облика) погибшего, для чего составляется его карточка, или осуществляется фотографирование в анфас и профиль.

1.7. Администрация района разрабатывает «Планы срочного захоронения трупов в период военных конфликтов», в которых указываются:

места, выделенные для захоронения;

маршруты вывоза трупов;

силы и средства, привлекаемые для захоронения трупов;

учреждения, осуществляющие санитарно-эпидемиологический надзор;

пункты санитарной обработки личного состава;

пункты специальной обработки одежды и обуви личного состава;

пункты специальной обработки техники, привлекаемой для захоронения;

места складирования дезинфицирующих веществ;

места хранения вещей погибших.

К плану прилагается:

ордера на выделение территорий для захоронения;

договоры на поставку дезинфицирующих веществ, материальных средств.

**2. Выбор и выделение мест для проведения массовых погребений**

2.1. Выбор и выделение мест для проведения массовых погребений определяется на основании положительной санитарно-гигиенической экспертизы в соответствии с «СанПиН 2.1.1279-03. 2.1. Коммунальная гигиена. Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения. Санитарные правила и нормы», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 06.04.2003. Участки под захоронения выбираются сухие, открытые, на опушках лесов и рощ. Для четкой организации обеспечения похорон погибших (умерших) и осуществления взаимодействия в органах местного самоуправления создаются районная похоронная комиссия и похоронные комиссии сельсоветов. Определяются участки под массовое погребение.

2.2. Участок для проведения массовых захоронений должен удовлетворять следующим требованиям:

иметь уклон в сторону противоположную от населенного пункта, открытых водоемов, мест из которых население использует грунтовые воды для хозяйственно-питьевых целей;

не затопляться при паводках;

иметь уровень стояния грунтовых вод не менее чем в 2,5 м от поверхности земли при максимальном стоянии грунтовых вод;

иметь сухую пористую почву (супесчаную, песчаную) на глубине 1,5 м и ниже, с влажностью почвы примерно 6-18%.

2.3. При определении размера участка под захоронение следует исходить из установленного строительными нормами и правилами норматива - 0,01 га на 1000 человек, расстояние до населенных пунктов и жилых кварталов должно быть не менее 300 м. Территория захоронения впоследствии должна быть огорожена по периметру.

2.4. Перед въездом к месту захоронения должна быть предусмотрена площадка для подвоза и разгрузки трупов. У мест захоронения предусматриваются площадки для отдачи воинских почестей и других ритуальных обрядов.

2.5. Создаваемые массовые погребения не подлежат сносу и могут быть перенесены только по решению органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления в случае угрозы затопления либо других стихийных бедствий.

2.6. Памятники, мемориальные сооружения и декоративную скульптуру на братских могилах рекомендуется устанавливать на участках вне мест размещения захоронений, для чего следует резервировать места для таких архитектурных объектов.

### **3. Транспортировка погибших (умерших) к местам погребений и кремации**

3.1. Транспортировка и доставка погибших (умерших) к местам погребения осуществляется в кратчайшие сроки с подготовленных площадок от моргов и хранилищ трупов, с оформленными документами на погребение.

3.2. В морге врачом-патологоанатомом, в результате вскрытия, оформляется врачебное свидетельство о смерти.

3.3. Органы ЗАГС на основании врачебного свидетельства о смерти выдают государственное (гербовое) свидетельство о смерти, которое является основанием для выдачи тела родственникам или сопровождающим труп к месту погребения, кремации.

3.4. Для перевозки погибших (умерших) к месту погребения, при необходимости, допускается использование автотранспорта, не перевозящего пищевое сырье и продукты питания. Отличительные знаки на транспортных средства, привлекаемые для перевозки трупов, выдаются военными комендатурами.

3.5. По окончании перевозки и захоронения погибших (умерших) транспорт должен в обязательном порядке пройти дезинфекцию дезинфицирующими средствами, разрешенными к применению в установленном порядке.

3.6. После дезинфекции проводится санитарно-эпидемиологический и дозиметрический контроль автотранспорта.

### **4. Проведение массовых захоронений в братских могилах**

4.1. Погребение погибших (умерших) на отведенных участках, имеющих санитарно-эпидемиологическое заключение под массовые захоронения осуществляется в гробах и без гробов (в патологоанатомических пакетах) силами ритуальной службы и похоронными командами специализированных служб, занимающихся похоронным делом.

4.2. Размер братской могилы определяется из расчета 1,2 м<sup>2</sup> площади на одного умершего.

4.3. В одну братскую могилу можно захоронить до 100 трупов. Специальным решением административных органов, имеющих соответствующие полномочия, эта цифра может быть увеличена.

4.4. Количество гробов, глубина и количество уровней захоронения устанавливается в зависимости от местных климатических условий и высоты стояния грунтовых вод. При захоронении без гробов количество уровней может быть увеличено.

4.5. Расстояние между гробами по горизонтали должно быть не менее 0,5 м и заполняется слоем земли с укладкой по верху хвороста и словых веток.

4.6. При размещении гробов в несколько уровней, расстояние между ними по вертикали должно быть не менее 0,5 м. Гробы верхнего ряда размещаются над промежутками между гробами нижнего ряда.

4.7. Глубина при захоронении в два уровня должна быть не менее 2,5 м. Дно могилы должно быть выше уровня грунтовых вод не менее чем на 0,5 м. Толщина земли от верхнего ряда гробов до поверхности должна быть не менее 1 м. Надмогильный холм устраивается высотой не менее 0,5 м.

4.8. Для ускорения минерализации трупов на дне братских могил устраиваются канавки и поглощающий колодец, а также закладывается вентиляционный канал от дна до верха могилы.

4.9. Захоронение погибших (умерших), имеющих высокий радиационный фон, допускается на специально отведенных участках кладбища, в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам радиационной безопасности, глубина могилы должна быть достаточно большой, чтобы не допускать повышения уровня радиации.

4.10. При погребении больных, умерших вследствие тяжелых инфекционных заболеваний, обязательна их дезинфекция. Для этого труп завертывается в ткань, пропитанную 5% раствором лизола или 10% раствором хлорной извести, засыпаемой на дно могилы слоем в 2-3 см.

4.11. Извлечение останков погибшего (умершего) из братской могилы возможно в случаях перезахоронения останков всех захороненных в братской могиле по решению органов местного самоуправления при наличии санитарно-эпидемиологического заключения.

4.12. Не рекомендуется проводить перезахоронение ранее одного года.

### **5. Использование кремации**

5.1. Кремация - предание тел умерших огню с соблюдением того или иного обряда погребения.

5.2. Захоронение останков после кремации (прахов) производится в погребальных урнах, шурфах, методом высыпания в могилу, развеиванием на специальных участках, на кладбищах, а также над водной поверхностью, лесом с разрешения администрации по согласованию со службой Госсанэпиднадзора.

### **6. Регистрация и учет массовых погребений**

6.1. Регистрация и учет массовых захоронений производится на общих основаниях в книге захоронений кладбищ, на которых определены номера участков для погребения в братских могилах;

6.2. Администрацией кладбища, на котором производится захоронение, составляется акт в 3-х экземплярах, в котором указывается:

дата захоронения;

регистрационный номер захоронения;

номер участка захоронения;

количество захороненных;

номер свидетельства о смерти и дата его выдачи и орган его выдавший на каждого захороненного;

номер танатологического отделения, в котором находился труп;

регистрационный номер трупа;

фамилия, имя, отчество трупа;

адрес его обнаружения;

адрес его места жительства;

дата его рождения;

пол.

Первый экземпляр акта остается на кладбище.

Второй экземпляр акта поступает в архив.

Третий экземпляр акта передается в органы здравоохранения района.

6.3. При захоронении неопознанных тел погибших (умерших) их учет производится по той же схеме, только без паспортных данных.

### **7. Финансирование работ по организации массового погребения**

7.1. Финансирование работ по организации массового погребения в братских могилах, кремации и других захоронений жертв военных действий и крупномасштабных катастроф, а также финансирование содержания мест погребений, установка памятников, создание мемориалов будет осуществляться за счет средств местных бюджетов.



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ребриха, пр-т Победы, 39  
Телефон: 8(38582)21771, факс: 8(38582)22401, e-mail: admrebr@mail.ru, [admrebr@ab.ru](mailto:admrebr@ab.ru)

04.03.2021 № 9

**Сообщение**

Решением Алтайского краевого суда от 03.11.2020 по делу №3а-238/2020 было удовлетворено административное исковое заявление общества с ограниченной ответственностью «АгроСистема» к Ребрихинскому районному Совету народных депутатов Алтайского края о признании недействующим в части нормативного правового акта:

Приложение №1 к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.10.2008 № 74 «Об утверждении коэффициентов для расчета арендной платы за использование находящихся на территории Ребрихинского района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов» (в редакции решения от 28.10.2011 № 61) в части установления коэффициента К, применяемого при определении размера годовой арендной платы за использование земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственные угодья: пашня, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями, в размере 0,0149, недействующим с 01.03.2013 года.

Приложение №1 к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.10.2008 № 74 «Об утверждении коэффициентов для расчета арендной платы за использование находящихся на территории Ребрихинского района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов» (в редакции решения от 29.03.2013 № 7) в части установления коэффициента К, применяемого при определении размера годовой арендной платы за использование земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственные угодья: пашня, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями, в размере 0,0163, недействующим с 01.01.2014.

приложение №1 к решению Ребрихинского района районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.10.2008 № 74 «Об утверждении коэффициентов для расчета арендной платы за использование находящихся на территории Ребрихинского района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов» (в редакции решения от 29.10.2013 № 46) в части установления коэффициента К, применяемого при определении размера годовой арендной платы за использование земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственные угодья: пашня, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями, в размере 0,0185, недействующим с 01.01.2015.

приложение «1 к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.10.2008 № 74 «Об утверждении коэффициентов для расчета арендной платы за использование находящихся на территории Ребрихинского района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов» (в редакции решения от 31.10.2014 № 57) в части установления коэффициента К, применяемого при определении размера годовой арендной платы за использование земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственные угодья: пашня, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями, в размере 0,0191, недействующим с 01.01.2016.

приложение №1 к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.10.2008 № 74 «Об утверждении коэффициентов для расчета арендной платы за использование находящихся на территории Ребрихинского района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов» (в редакции решения от 29.12.2015 № 70) в части установления коэффициента К, применяемого при определении размера годовой арендной платы за использование земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственные угодья: пашня, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями, в размере 0,01967, недействующим с 01.01.2017.

приложение №1 к решению Ребрихинскому районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.10.2008 № 74 «Об утверждении коэффициентов для расчета арендной платы за использование находящихся на территории Ребрихинского района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов» (в редакции решения от 28.10.2016 № 52) в части установления коэффициента К, применяемого при определении размера годовой арендной платы за использование земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственные угодья: пашня, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями, в размере 0,01982, недействующим с 01.01.2019.

приложение «1 к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.10.2008 № 74 «Об утверждении коэффициентов для расчета арендной платы за использование находящихся на территории Ребрихинского района земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов» (в редакции решения от 31.10.2018 № 54) в части установления коэффициента К, применяемого при определении размера годовой арендной платы за использование земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственные угодья: пашня, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями, в размере 0,021, недействующим с момента вступления решения суда в законную силу.

Сообщение о принятом решении суда подлежит опубликованию в газете «Знамя труда» или в печатном издании в «Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края» в течение одного месяца со дня вступления решения суда в законную силу.

Решение Алтайского краевого суда от 03.11.2020 по делу №3а-238/2020 вступило в законную силу 19.02.2021 (Апелляционное определение судебной коллегии по административным делам Пятого апелляционного суда общей юрисдикции от 19.02.2021)

Председатель Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края

Н.Н.Станцов