

**Сборник муниципальных правовых актов
Ребрихинского района Алтайского края
№ 72
март 2018**

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 30 марта 2018 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

		Стр.
1.	от 30.03..2018 № 14 Об отчете о деятельности Администрации Ребрихинского района по социально-экономическому развитию муниципального района за 2017 год	1
2.		

Постановления и распоряжения главы Администрации Ребрихинского района:

		Стр.
1.	от 01.03..2018 № 112 О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»	6
2.	от 01.03..2018 № 113 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.06.2014 года № 499-1	7
3	от 01.03..2018 № 114 Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края	8
4	от 13.03..2018 №126 О продлении срока предоставления заявок и конкурсной документации для участия в 2018 году в конкурсе имени А.А. Прахта на звание «Лучшее муниципальное образование – сельское поселение в Ребрихинском районе Алтайского края»	15
5	от 16.03..2018 № 135 Об утверждении плана работы межведомственной комиссии по профилактике терроризма и экстремизма в Ребрихинском районе на 2018 год	15
6	от 20.03..2018 № 144 Об утверждении Положения об отделе информатизации Администрации Ребрихинского района	17
7	от 20.03..2018 № 145 Об утверждении должностных инструкций	18
8	от 23.03..2018 № 146 О межведомственной комиссии по взаимодействию в области пресечения незаконной заготовки и оборота древесины на территории Ребрихинского района Алтайского края	33
9	от 23.03..2018 № 147 Об организации в Ребрихинском районе отдыха детей, их оздоровления и занятости в 2018 году	34
10	от 27.03..2018 № 148 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.03.2011 № 145 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края»	36
11	от 28.03..2018 № 154 О создании маневренных групп для своевременного реагирования на возникающие природные пожары на территории Ребрихинского района	37

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ
РЕШЕНИЯ РЕБРИХИНСКОГО
РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

30.03.2018 № 14

с. Ребриха

Об отчете о деятельности Администрации Ребрихинского района по социально-экономическому развитию муниципального района за 2017 год

Заслушав и обсудив доклад главы Ребрихинского района Л.В.Шлаузер о деятельности Администрации Ребрихинского района по социально-экономическому развитию муниципального района за 2017 год, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

Ребрихинский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Отчет о деятельности Администрации Ребрихинского района по социально-экономическому развитию муниципального района за 2017 год принять к сведению.
2. Администрации Ребрихинского района принять необходимые меры для решения следующих задач в 2018 году:
 - продолжение работы по оформлению документов и регистрации прав собственности на объекты коммунальной инфраструктуры для подготовки к заключению концессионных соглашений;
 - обеспечение дальнейшего перехода на стандарты, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья, на односменный режим работы образовательных организаций;
 - организация работы по подготовке краевой 34-ой зимней олимпиады сельских спортсменов 2019 года;
 - содействие развитию волонтерского движения на территории района.
3. Органам местного самоуправления сельских поселений в целях поступления выпадающих доходов необходимо продолжить работу по инвентаризации земельных паев, межеванию, оформлению физическими лицами права собственности на земельные участки, входящие в состав земель сельскохозяйственного назначения, выраженные в баллогах.

4. Районному Совету народных депутатов регулярно, в течение года, заслушивать информацию о ходе выполнения и реализации мероприятий по данным направлениям.

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

6. Контроль за ходом выполнения данного решения возложить на постоянную комиссию планово-бюджетную и по социальным вопросам.

Председатель Ребрихинского районного
Совета народных депутатов

Н.Н.Странцов

Доклад
об итогах социально-экономического развития Ребрихинского района
за 2017 год и о задачах на 2018 год

Уважаемые депутаты и приглашенные!

Итоги социально-экономического развития нашего района за 2017 год неразрывно связаны с важными событиями в общественно-политической жизни.

10 сентября 2017 года состоялись масштабные выборы органов местного самоуправления Ребрихинского района: избраны депутаты районного и сельских представительных органов, в трех сельсоветах: Ключковском, Зиминском, Рожне-Логовском избрали глав сельсоветов. Также, на территории Ребрихинского района проведены повторные выборы депутата Алтайского краевого Законодательного Собрания по одномандатному избирательному округу № 10. В голосовании приняли участие 5910 человек, что составило 30,33%. Большинство голосов избирателей нашего района, что составило 70,58% от общего числа проголосовавших, было отдано Выготтову Анатолию Васильевичу, генеральному директору Общества с ограниченной ответственностью «АгроХимСервис».

В Ребрихинский районный Совет народных депутатов седьмого созыва избрано 19 депутатов, из них повторно 8 человек. Руководителем районного депутатского корпуса избран Странцов Николай Николаевич, директор ООО «Стимул».

В составы сельских представительных органов избрано всего 105 депутатов.

В ноябре 2017 года районные депутаты на заседании сессии тайным голосованием избрали по конкурсу главу Ребрихинского района, в очередной раз подтвердив свое единство в принятии важных решений.

В шести сельсоветах депутаты сельских представительных органов избрали по конкурсу глав сельсоветов, в Станционно-Ребрихинском, Зеленорошинском и Боровлянском сельсоветах главы Администраций сельсоветов назначены по контракту на срок полномочий депутатов. Таким образом, произошло обновление органов местного самоуправления поселений и района.

Уважаемые депутаты, переходим к анализу экономических показателей.

Лидирующее место в экономике района по-прежнему занимает сельскохозяйственное производство.

Несмотря на погодные аномалии, хозяйства района достойно выполнили весь комплекс полевых работ и добились достаточно высоких результатов.

В целом по району собрано 122,5 тыс. тонн зерна при средней урожайности с уборанной площади 15,3 ц/га, более 160 тысяч тонн сахарной свёклы и более 13 тысяч тонн маслосемян подсолнечника. Наивысших показателей в растениеводстве достигли такие хозяйства, как ООО «Агрофирма Черемновская», АО «Орбита», ООО «КХ Насонов», ООО «БМ-Агро», ООО «КХ Слобода». На выращивании сахарной свёклы рекордного урожая для района и края добились крестьянское хозяйство «Крок» Рябинина Александра Иннокентьевича – 654 ц/га в зачетном весе и заняло первое место в краевом трудовом соревновании среди свеклосеющих хозяйств. Высокие результаты получены также в хозяйствах Бакушкина Юрия Александровича, ООО «Вепрь» Мальцева Николая Григорьевича, Эрлиха Ивана Ивановича, Иоста Александра Михайловича, Гудковых Андрея Петровича и Константина Петровича и других.

По итогам краевого трудового соревнования в агропромышленном комплексе Алтайского края в номинации "Показатели оценки результатов деятельности главы среднего крестьянского (фермерского) хозяйства комплексного направления в 2017 году" 1 место заняло крестьянское (фермерское) хозяйство Генинга Г.В.

Эффективность отрасли растениеводства напрямую связана с состоянием технического парка. В 2017 г хозяйствами всех форм собственности приобретено сельскохозяйственной техники на сумму свыше 200 млн. рублей, что на 25 % выше уровня предыдущего года, построено 2 новых моточка (КХ Эрлих Ивана Ивановича, ООО «Стимул»), смонтировано 4 сушильных установки, которые стали настоящим спасением для собранного урожая в дождливый период.

В течение последних лет в районе сохраняется численность поголовья крупного рогатого скота во всех категориях хозяйств, его количество составляет 12 тыс. голов. А вот продуктивность коров ежегодно увеличивается. По сравнению с 2016 годом в среднем по району надой на фуражную корову вырос на 623 кг. и достиг 4446 кг. Среди сельхозорганизаций первое место по надоям заняло ООО "Верх-Боровлянское" - 5931 кг, а самый высокий надой на фуражную корову в районе получен в КФХ Генинга Геннадия Валдеровича - 6684 кг.

По итогам года хозяйствами района произведено 6215 тонн молока (114% к прошлому году).

Активно развивается созданное свиноводческое предприятие ООО "Барнаульский пищевик", поголовье свиней за прошедший год составило в нем более 15 тыс. голов. Восстановлено 270 рабочих мест. В планах предприятия на текущий год - завершение строительства второго свинопольского комплекса, расположенного на землях Пановского сельсовета.

Уважаемые депутаты и приглашенные, на слайде вы видите позиции нашего района в рейтинге Алтайского края по основным показателям развития сельскохозяйственного производства за 2017 год.

Несмотря на напряженность в формировании краевого бюджета, Правительство Алтайского края сохраняет курс на обеспечение финансовой поддержки сельскохозяйственной отрасли. По итогам прошедшего года хозяйствами района получено субсидий в сумме 23 миллиона 625 тысяч рублей. В рамках ведомственной целевой программы «Поддержка начинающих фермеров в Алтайском крае» крестьянским хозяйством Шантай Н.Н. получен грант в размере 3 миллионов рублей. Управлению сельского хозяйства и продовольствия Администрации района необходимо и в дальнейшем оказывать содействие сельхозтоваропроизводителям при оформлении документов на получение субсидий и осуществлять контроль за их использованием.

Финансовой основой местного самоуправления является бюджет муниципального образования.

Консолидированный бюджет Ребрихинского района за 2017 год исполнен по доходам в сумме 423,1 миллиона рублей, по расходам 399,8 миллионов рублей, превышение доходов над расходами – 23,3 миллиона рублей.

Основным источником поступлений в бюджет являются безвозмездные поступления, удельный вес которых составляет 62,4% от общей суммы доходов бюджета; 37,6 % (или 159,1 миллиона рублей) занимают налоговые и неналоговые поступления. Стоит отметить, что в последние годы сохраняется тенденция роста собственных доходов районного бюджета и в первую очередь за счет проводимой работы по повышению налогового потенциала и улучшению платежной дисциплины.

Бюджет Ребрихинского района по собственным доходам выполнен на 102,9 %, а бюджет сельских поселений - на 104,5%. Но, уважаемые коллеги, у нас еще есть значительные резервы по пополнению бюджета. Необходимо активизировать работу по оформлению земель сельхозназначения, выраженных в баллогектарах, а их у нас около 20 тысячи гектар.

По итогам года получено 111,8 миллионов рублей налоговых доходов, выполнение составило 103,2%. Неналоговых доходов фактически получено 47,3 млн. рублей, процент выполнения составил 102,2 %.

Ребрихинский район занимает 22 место в крае по налоговым и неналоговым доходам бюджета на душу населения.

Структура безвозмездных поступлений консолидированного бюджета меняется по годам. В отчетном периоде 68,7% межбюджетных трансфертов составляют субвенции на выполнение передаваемых полномочий из краевого и федерального бюджетов.

Расходы консолидированного бюджета имеют социальную направленность: 319 млн. рублей или 79,8 % общих расходов направлено на социальную сферу.

Серьезная поддержка району была оказана из краевого бюджета в конце отчетного периода. Получив дополнительно более 28 миллионов рублей, мы смогли погасить существующую кредиторскую задолженность.

По итогам 2017 года индекс промышленного производства составил 70,3 %. На душу населения произведено продукции на сумму 18 тысяч 694 рубля.

За отчетный год суммарный объем отгруженной продукции собственного производства составил более 420 миллионов рублей.

В рейтинге районов по объемам промышленной продукции на душу населения Ребрихинский район занимает 29 место в крае.

Большое влияние на снижение показателя «Объем отгруженных товаров собственного производства» оказало банкротство некогда успешного и перспективного предприятия ОАО «Альтаир-Агро».

С прошлого года продолжается наращивание объемов производства компании «АлтайЗерноКомплекс». В перспективе руководство компании планирует запуск на полную мощность элеватора.

В прошедшем году была расширена сфера общественного питания за счет открытия двух предприятий (вместимостью более 100 посадочных мест). В рейтинге районов по обороту розничной торговли на душу населения наш район занимает - 27 место, по обороту общественного питания на душу населения -38 место, по объему платных услуг на душу населения - 43 место.

В 2017 году в районе, как и в целом по краю, наблюдался рост инвестиционной активности. В экономику района было инвестировано более 600 миллионов рублей за счет всех источников финансирования, что составило 121,7 % в сопоставимых ценах к уровню 2016 года (диаграмма). Рейтинг нашего района по данному показателю - 13 место в крае.

Наиболее мощное влияние инвестиций осуществлено в рамках реализации государственной программы газификации Алтайского края с объемом капитальных вложений из бюджетных и внебюджетных источников в размере свыше 300 миллионов рублей.

В системе образования и здравоохранения увеличение основных средств составило более 6 миллионов рублей.

Значительные ресурсы были направлены на ремонт дорожной инфраструктуры. Объем финансирования дорожного хозяйства за счет всех источников составил свыше 44 миллионов рублей. За счет этих средств проведен ремонт 49 км автомобильных дорог, обновлено более 6 километров дорог, по которым проходят школьные маршруты. Продолжился ремонт подъездных дорог к сельским населенным пунктам и предприятиям района.

За счет субсидии из краевого бюджета выполнен капитальный ремонт дороги общего пользования по переулку Школьному в с. Ребриха с устройством асфальтобетонного покрытия - 0,27 км. За счет средств муниципального дорожного фонда выполнены ремонты дорожного покрытия в с. Ребриха, ул. Советская - 0,55 км. с устройством асфальтобетонного покрытия и в с. Белово, ул. Быкова - 0,5 км. с устройством щебеночного покрытия.

В целях обеспечения населения качественной водой за счет средств краевого и местного бюджетов по Программе «100 скважин» в летний период 2017 года были проведены работы по бурению скважин в селах: Паново, Рожнев Лог и Ключки. Общая стоимость работ составила свыше 2 миллионов рублей.

В рамках краевой адресной инвестиционной программы на проведение энергоэффективных мероприятий в области теплоснабжения было направлено 8 млн. 635 тыс. руб. на капитальный ремонт котельных и тепловых сетей.

Основной объем работ пришелся на объекты коммунального хозяйства ст. Ребрихи – 7 млн. 564 тыс. руб. Здесь установлены 3 новых котла и проложена новая теплотрасса. Реконструкция системы теплоснабжения на станции Ребриха позволила сократить затраты на производство тепловой энергии и создать предпосылки для более стабильной работы теплоснабжающей организации. По предварительным расчетам экономия от снижения расходов составит 1,2 миллиона рублей в год. Также в рамках данной программы проведен капитальный ремонт котельных Подстенновской, Октябрьской и Зеленогоршинской средних школ на общую сумму свыше миллиона рублей, что позволит сократить расходы на топливо более чем на 200 тысяч рублей в год.

Следующим крупным проектом в сфере водоснабжения станет строительство и реконструкция сетей водоснабжения в с. Усть-Мосихе. Этот объект включен в программу «85x85» в рамках ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 гг. и на период до 2020 гг.». Сметная стоимость объекта составляет 79 миллионов рублей. На текущую дату проектно-сметная документация находится на экспертизе, после устранения замечаний документы будут направлены на торги для определения подрядчика.

Участие в краевых программах поддержки жилищно-коммунального хозяйства является важным для нашего района, так как в целом данная сфера продолжает оставаться убыточной, за 2017 г. получен отрицательный финансовый результат около 600 тыс. руб. Основными проблемами являются значительный износ основных фондов, высокий уровень потерь продукции, рост цен на энергоносители. Поэтому надо использовать любую возможность для материально-технического обновления объектов.

Важнейшим направлением модернизации жилищно-коммунальной сферы в районе является газификация природным газом. Продолжается строительство магистрального газопровода. На данном этапе сварено 28 км труб, из них уложено в землю 22 км. В течение всего прошедшего года велись работы по проектированию сетей газоснабжения в селах района. Часть проектной документации по газопроводам в с. Ребрихе передана на государственную экспертизу, по другим сетям необходима корректировка проектной документации. По газопроводам низкого давления общей протяженностью 9,9 км. в с. Ребрихе уже получено заключение экспертизы, пакеты документов переданы в Минстройтранс Алтайского края для определения подрядной организации на строительство. Также получено положительное заключение экспертизы на строительство автоматизированного источника теплоснабжения в районе центральной котельной села Ребриха. Готовятся к приему природного газа и жители райцентра. В прошедшем году уже подано 164 заявления на подключение и установку внутридомового газового оборудования, из них 49 передано на проектирование. По распределительным газопроводам в селах Ключки, Боровлянка, Касмалинка, Подстепное, Паново и на ст. Ребриха ведутся подготовительные работы для проектирования.

В рамках программы капитального ремонта многоквартирных домов в прошедшем году выполнены ремонтные работы электропроводки и системы отопления на сумму свыше миллиона рублей в 4-х многоквартирных домах. Проведен внеплановый капитальный ремонт аварийной несущей стены и фасада многоквартирного дома по улице 1-я Алтайская, 3 на сумму свыше 700 тысяч рублей. Ремонт осуществлялся региональным оператором Алтайского края за счет средств собственников жилья.

Уважаемые депутаты! Администрация района осознает, что успешное развитие района невозможно без поддержки наших граждан. В 2017 году жители внесли свой вклад в благополучие муниципалитета посредством участия в реализации программы поддержки местных инициатив. На условиях софинансирования из краевого бюджета проведена замена водонапорных башен в селах: Рожнев Лог и Зеленая Роща, продолжено благоустройство парка в селе Ребриха.

Общественная организация «Родные просторы» с проектом «Здоровое старшее поколение» победила в конкурсе на предоставление грантов Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, средства гранта около 1 миллиона рублей направлены на создание условий для укрепления и сохранения здоровья пожилых людей Ребрихинского района.

Считаю, что Администрации района, администрациям поселений и депутатам всех уровней необходимо активнее работать с населением в данном направлении: развивать гражданское общество, поддерживать инициативы жителей и оказывать содействие в привлечении средств краевого бюджета для решения проблем местного сообщества. Надо, чтобы не 1-3 сельсовета, а все 14 заявили свои проекты.

В зоне особого внимания Администрации района находятся участники Великой Отечественной войны и вдовы. Благодаря поддержке из федерального бюджета в прошедшем году улучшили жилищные условия 7 вдов участников Великой Отечественной войны на сумму более 8 миллионов рублей. И в этом году уже пришло распоряжение о выделении денежных средств 2-м вдовам на приобретение жилья. На учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий остается один гражданин данной категории.

Посредством реализации мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» получены субсидии на улучшение жилищных условий одного гражданина, проживающего в сельской местности, и 2-х молодых специалистов на строительство жилья.

По государственной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014 – 2020 годы одной молодой семье предоставлена социальная выплата на приобретение жилья.

В целях содействия граждан в решении жилищных вопросов за прошедший год было подготовлено и выдано 44 разрешения на строительство, из них для индивидуального жилищного строительства - 32. Индивидуальными застройщиками введено в эксплуатацию 1941 м2 жилой площади. В рейтинге районов по вводу в действие жилых домов на 1000 жителей наш район занимает 18 место в крае. Гражданам, имеющим трех и более детей, предоставлено бесплатно в собственность 26 земельных участков, расположенных на территории нового микрорайона в селе Ребриха.

Ни для кого не секрет, что основным источником дохода большинства населения остаётся заработная плата, от величины которой зависит уровень жизни жителей района.

По итогам года средняя заработная плата показывает незначительный, но стабильный рост. Так, темп роста заработной платы педагогических работников по сравнению с 2016 годом отмечается по всем направлениям образования: в общем образовании 104,7%; в дошкольном образовании 115,6%, в дополнительном образовании 118,1%. На повышение заработной платы педагогам дополнительного образования из средств районного бюджета в 2017 году дополнительно было выделено 326 тысяч рублей. Работа по выполнению Указов Президента РФ в части повышения заработной платы будет и впредь оставаться в приоритете у Администрации района.

В результате возобновления деятельности свиноводческого комплекса в селе Ключки рост средней заработной платы в сельскохозяйственных организациях составил 127,5%. По итогам 2017 года показатель средней заработной платы по кругу крупных и средних организаций составил 18122 рубля, что на 7,2% выше уровня 2016 года. По уровню среднемесячной заработной платы наш район находится на 44 месте в крае.

Отмечается постепенное снижение уровня безработицы. Общая численность безработных за отчетный период уменьшилась на 111 человек. Численность незанятых граждан, зарегистрированных в органах службы занятости населения, в расчете на одну вакансию уменьшилась с 7,6 чел. до 6,4 чел. Стабилизации ситуации на рынке труда способствует реализация государственной программы «Содействие занятости населения Алтайского края», в рамках которой на общественные работы было трудоустроено – 132 человека; на временные работы для испытывающих трудности – 26 человек; для несовершеннолетних граждан - 115 человек.

Особое внимание было уделено трудоустройству инвалидов. По итогам года трудоустроено 77 инвалидов.

96 безработных получили новую профессию и повысили свою квалификацию, из них 94,8% были трудоустроены.

К началу 2018 года специальная оценка условий труда в районе проведена в 171 организации, аттестовано 1803 рабочих места. Специальная оценка проведена во всех крупных и средних организациях района, продолжается работа по спецоценке в крестьянско-фермерских хозяйствах и у индивидуальных предпринимателей. В течение 2017 года произошло 3 несчастных случая на производстве, из них 1 тяжелый в ООО «Микрон», 1 несчастный случай со смертельным исходом в Ребрихинском РАЙПО. Основной причиной несчастных случаев является недостаточный контроль со стороны руководителей предприятий и организаций за соблюдением требований охраны труда и обучением работников охране труда.

Уважаемые депутаты! Приоритетной задачей здравоохранения Ребрихинского района является сохранение и увеличение продолжительности жизни населения, а также улучшение ее качества.

Численность населения района в 2017 году составила 23 010 человек и сократилась по сравнению с 2016 годом на 54 человека.

Рождаемость в прошлом году составила 9,6‰, родилось 222 человека.

Общая смертность в 2017 году составила 16,08‰, умерло от всех причин 370 человек. Необходимо отметить, что в последние годы в районе сохраняется тенденция снижения смертности.

Непосредственное влияние на сохранение и укрепление здоровья населения оказывает работа по профилактике развития важнейших неинфекционных заболеваний по средствам диспансеризации взрослого населения. Процент охвата осмотрами составил 25,3% от общего числа взрослого населения при целевом показателе в 23,0%.

Значительным ростом и улучшением их качества отмечены профилактические осмотры на туберкулез. Плановый показатель определен Территориальной программой в 77,8% от общего числа населения района. За 2017 год осмотрено 85,7%. Охват взрослого населения флюорографическим обследованием составил 85% при целевом показателе – 77,3%.

Немаловажное значение имеют и профилактические осмотры на наличие онкопатологии. За 2017 год осмотрено 78,6% от общего числа взрослого населения при целевом показателе - 75,0 %.

По программе «Земский доктор» в прошлом году прибыло четыре молодых специалиста: два участковых терапевта, дерматовенеролог и врач клинической лабораторной диагностики. Отрадно, что один из терапевтов приступил к работе в Усть-Мосихинской врачебной амбулатории, в связи с этим возобновилась деятельность дневного стационара, что очень важно для столь отдаленного от райцентра села.

Для отделения скорой медицинской помощи получен новый автомобиль класса «В», оснащенный всем необходимым оборудованием для оказания экстренной помощи пациентам.

Ребрихинская центральная районная больница пополнилась современным медицинским оборудованием:

- современный аппарат искусственной вентиляции легких;
- портативный аппарат УЗД нового поколения, который позволяет проводить точную диагностику заболеваний;
- оборудование клиничко-диагностической лаборатории.

Мы благодарны Правительству Алтайского края, министерству здравоохранения и фармацевтической деятельности Алтайского края за столь серьезную поддержку Ребрихинской центральной районной больницы.

Администрация района в тесном ключе работает с управлением социальной защиты населения в целях реализации эффективной социальной политики.

В 2017 году на все виды социальных выплат Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району перечислило 147 млн. 944 тыс. руб., в том числе из средств краевого бюджета 98 млн. 205 тыс. руб., из средств федерального бюджета 49 млн. 74 тыс.руб.

В течение года выдано 1612 удостоверений, подтверждающих наличие у граждан статуса «дети-войны».

В отделении социального обслуживания на дому КГБУСО «Комплексного центра социального обслуживания населения Павловского района» филиала по Ребрихинскому району на надомном обслуживании состояло 138 граждан пожилого возраста и инвалидов, более 200 несовершеннолетних стали получателями услуг Комплексного центра.

Претерпел изменения Ребрихинский дом-интернат для престарелых граждан. В связи с сокращением числа проживающих в нем, здание, расположенное в Ребрихе, передали из краевой собственности на муниципальный уровень, а пожилых людей переселили в Усть-Мосиху, где для них созданы более современные и комфортные условия для проживания.

Переданное здание Администрация района намерена отремонтировать и открыть в нем дополнительные группы для детей дошкольного возраста, так как в райцентре остро стоит вопрос по обеспечению дошкольным образованием детей в возрасте от полутора до трех лет.

Основной целью в области образования Ребрихинского района является обеспечение доступности качественного образования.

В результате оптимизации образовательной сети на конец 2017 года в районе функционировало 6 общеобразовательных школ с 11-тью филиалами, 8 детских садов, детско-юношеский центр.

В четырех школах района организовано профильное обучение по трем направлениям (химико-биологический, социально-гуманитарный и физико-математический профили) для 104 учащихся старших классов. Охват детей профильным образованием увеличился на 5% в сравнении с прошлым учебным годом.

По результатам обучения 14 выпускников Ребрихинского района награждены медалью «За особые успехи в учении» (на 3% выше, чем в 2016 году).

Особое внимание уделялось социализации детей, развитию их творческих талантов, научно-исследовательских компетенций и спортивных способностей. Охват учащихся внеурочной занятостью составил более 85%.

В рамках летней оздоровительной кампании оздоровлено 1293 ребенка, что составляет 64 % от общего количества учащихся. Из всех уровней бюджета на эти цели было выделено около миллиона рублей.

Процент учителей аттестованных на квалификационные категории составил 74%. Своевременно прошли курсы повышения квалификации 99,4% педагогов.

Ежегодно педагоги района принимают участие в конкурсе на соискание премии Губернатора Алтайского края им. Степана Павловича Титова, победителем которого в 2017 году стала Валентина Викторовна Крюкова, старший воспитатель МКДОУ Станционно-Ребрихинский детский сад «Росинка».

В конкурсе на денежное поощрение лучших педагогических работников краевых государственных и муниципальных образовательных организаций победителем в 2017 году стала Елена Петровна Захарова, воспитатель МКДОУ Станционно-Ребрихинский детский сад «Росинка».

В число победителей конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в 2017 году вошла Трубникова Ольга Викторовна, учитель обществознания МКОУ «Ребрихинская СОШ».

Победителями премии главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко в прошедшем году стали: Анцупова Оксана Николаевна, учитель математики МКОУ «Ребрихинская СОШ», Казанцева Татьяна Юрьевна, воспитатель МКДОУ Ребрихинского детского сада «Ласточка», Елена Петровна Захарова, воспитатель МКДОУ Станционный-Ребрихинский детский сад «Росинка».

За последние два года в районе начали педагогическую деятельность 5 молодых педагогов, 4 из которых продолжают работать в настоящее время. По целевым договорам в педагогических вузах края обучается 15 выпускников.

В рамках партийного проекта «Единой России» «Детский спорт» с целью создания благоприятных условий для занятий и системного развития спорта среди школьников, популяризации здорового образа жизни в Алтайском крае в 2017 году отремонтированы 5 спортивных залов сельских школ. Участницей данного проекта в Ребрихинском районе стала Беловская средняя общеобразовательная школа. Общая стоимость работ и монтируемого спортивного оборудования составила свыше 3 миллионов рублей.

Кроме того, для проведения текущего ремонта на объектах образования из районного бюджета были выделены средства в размере около 2 миллионов рублей.

Продолжена работа по созданию современной образовательной среды для школьников, школьный автопарк пополнили 2 новых специализированных автобуса для перевозки учащихся. Система работы школьных автобусов действует в 12 населенных пунктах (подвозится 225 обучающихся).

В числе приоритетных задач отрасли образования на 2018 год: обеспечение дальнейшего перехода на стандарты, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья, постепенный переход на односменный режим работы образовательных организаций, привлечение в муниципалитет молодых специалистов, повышение открытости деятельности образовательных организаций и муниципального органа управления образованием.

В 2017 году в учреждениях культуры проведена реорганизация, в результате которой создано новое юридическое лицо - Муниципальное казенное учреждение культуры «Многофункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина». В него в качестве структурных подразделений вошли 22 дома культуры и клуба, включая Ребрихинский ЦДК, 19 библиотеки, в том числе Ребрихинскую районную и Детскую библиотеки, Ребрихинский районный краеведческий музей.

В прошедшем году в отрасли культуры района произошло заметное укрепление материально-технической базы. В учреждения за счет всех источников финансирования поступило оборудование на сумму около 600,0 тысяч рублей (прирост к 2016 году составил 161,7%), в том числе 70 тысяч рублей по муниципальной программе «Культура Ребрихинского района» на 2016-2020 годы. На ремонт зданий и помещений учреждений культуры района израсходовано 310 тысяч рублей (в 2016г. – 230 тыс. руб.)

Организации культуры приняли участие в проведении мероприятий, посвященных 80-летию образования Алтайского края и Году экологии в России.

Настоящим культурным событием для Алтайского края и нашего района стал Марафон Дней культуры муниципальных образований Алтайского края «Соседи». Ребрихинские артисты выступили перед жителями Тюменцевского и Шелаболихинского районов.

В 2017 году проведены мероприятия, посвященные 75-й годовщине со дня рождения нашего земляка, известного поэта Геннадия Панова. Главное среди них – краевой литературный праздник «Пановские чтения», где была вручена очередная Пановская премия.

В рамках празднования 80-летия Алтайского края Ребрихинским районным краеведческим музеем организовано и проведено несколько выставочных проектов, посвященных творчеству Ребрихинских художников, жителям Ребрихинского района.

К 100-летию юбилею ветерана Великой Отечественной войны, художника Георгия Георгиевича Селянина проведены выставки его работ в Алтайской краевой клинической больнице благодаря помощи депутата Государственной Думы В.А.Елькомову и в Ребрихинском ЦДК.

Большое количество мероприятий было посвящено празднованию Дня Победы. В колонны «Бессмертного полка» в прошедшем году встали более 1600 жителей района.

Высоких результатов добились наши ведущие самодеятельные коллективы: вокальный ансамбль «Косари» награжден Дипломом Лауреата краевого фестиваля вокально-хорового искусства им. Л.С. Калинкина (в с. Мамонтово) и защитил звание «Народный».

Хореографический ансамбль Ребрихинского ЦДК «Солнышко» завоевал Диплом за высокое исполнительское мастерство в краевом конкурсе детских тематических программ «Счастье родиться на этой земле» и Дипломы II и III степени в международном конкурсе хореографических искусств «Янтарные Бубны» в номинации «Классический танец».

Народный театр получил Диплом Лауреата фестиваля Шукшинской прозы «ХАРАКТЕРЫ» на ежегодном Всероссийском фестивале «Шукшинские Дни на Алтае».

Учащийся Ребрихинской ДШИ Чернышов Максим стал лауреатом 2 степени открытого регионального конкурса исполнителей на народных инструментах и Краевого Фольклорного конкурса-фестиваля «Самоцветы» в номинации инструментальное исполнение народной музыки.

Ансамбль народной песни «Ручеек» завоевал Диплом I степени открытого краевого конкурса исполнителей народной песни «Молодые голоса» в г. Барнауле. И список талантливых молодежи можно продолжать еще долго. В этом большая заслуга преподавателей Ребрихинской детской школы искусств.

Не сдают свои ведущие позиции и спортсмены нашего района. Достижению высоких результатов способствует реализация мероприятий муниципальной программы «Развитие физкультуры и спорта в Ребрихинском районе на 2017-2021 годы», финансирование которой в 2017 году составило свыше 300 тысяч рублей. Всего же на организацию спортивно-массовой работы за счет всех источников финансирования израсходовано более 8 миллионов рублей, в том числе около 6 миллионов рублей из районного бюджета.

В прошлом году в районе продолжилась работа по созданию правовой базы и условий для выполнения норм комплекса ГТО. На сегодняшний день в автоматизированной информационной системе ГТО зарегистрировано более 500 жителей района. 425 человек уже приняли участие в сдаче норм ГТО, из них 191 человек выполнили нормативы, 111 из них получили удостоверения и значки. В прошлом году к сдаче норм ГТО приступило кроме школьников и взрослое население. По данному направлению наш район занимает лидирующие позиции в крае.

В прошедшем году в с. Ребриха проведено около 50 краевых спортивно-массовых мероприятий с общим количеством более 3000 человек. Наиболее крупными из них стали соревнования школьников «Президентские состязания» и «Президентские спортивные игры», краевой фестиваль лыжного спорта Алтайского края на призы мастера спорта международного класса Алексея Денисова, в котором приняли участие 36 муниципальных образований.

На новом мини-футбольном поле с искусственным покрытием состоялся футбольный фестиваль памяти И.А.Лютова. В фестивале приняли участие краевые команды ветеранов футбола, детские команды сельских районов края, команды сёл, уличные команды и детские команды девочек.

Подводя итоги 2017 года, стоит отметить появление новых Спартакиад среди различных групп населения. Проведены Спартакиады среди пенсионеров, работников сельского хозяйства, муниципальных служащих. Как показала практика - это очень интересное и перспективное направление по привлечению населения к занятиям физкультурой и спортом.

В сборных командах Алтайского края по различным видам спорта выступают более 40 человек.

Каратистка Татьяна Опарина является членом сборной команды России и имеет высокие шансы на участие в летних Олимпийских играх в 2020 году в Пекине.

Воспитанник Ребрихинского биатлона Андрей Павлов продолжает свою спортивную карьеру в одном из лучших центров российского биатлона в Ханты-Мансийске и регулярно принимает участие в Российских соревнованиях.

Волейболист Максим Ненашев выступает в Первенстве России (Высшая лига) в составе команды «Университет» Барнаул.

Ведущей шахматисткой Алтайского края является кандидат в мастера спорта России Виктория Захарова.

Ребрихинский район в 2017 году занял 1 место по итогам краевого смотра-конкурса на лучшую постановку спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы среди муниципальных образований Алтайского края. 6 место спортсмены района заняли по итогам выступления в сельских Олимпиадах. (3 место в зимней Олимпиаде и 12 место в летней). Станционно-Ребрихинский сельсовет вошел в десятку лучших спортивных поселений Алтайского края.

По итогам года в комплексном зачёте Ребрихинская детско-юношеская спортивная школа, в которой занимается 427 подростков, вошла в число лучших сельских спортивных школ Алтайского края.

Три тренера-преподавателя Ребрихинской ДЮСШ (Юдаков Алексей Александрович, Тюнин Евгений Николаевич, Валуysких Евгений Геннадьевич) вошли в число сорока лучших детских тренеров Алтайского края.

Вместе с тем, по ряду причин (отсутствие специалистов и слабая материально-спортивная база) имеются проблемы с привлечением населения к занятиям физкультурой и спортом в селах района. В районном центре в зимнее время для занятий физкультурой и спортом не хватает спортивных залов. Требуется реконструкция футбольного поля на стадионе «Старт». Остается сложной ситуация с использованием имеющегося транспорта для организованной перевозки детей.

Одной из основных задач в области физкультуры и спорта в текущем году - подготовка к проведению в Ребрихе финальных соревнований зимней Олимпиады сельских спортсменов Алтая в феврале 2019 года и подготовительные работы к летней краевой Олимпиаде 2021 года.

Уважаемые депутаты! Большое внимание Администрация района уделяет вопросам непосредственного контакта с населением. По-прежнему общедоступен для жителей официальный сайт Администрации Ребрихинского района.

Еженедельно в Администрации района по утвержденному графику главой района и его заместителями ведется прием граждан по личным вопросам. По характеру обращений большую часть составляют вопросы жилищно-коммунального хозяйства, образования, улучшения жилищных условий.

В рамках оказания межведомственных услуг на портале госуслуг в 2017 году специалистами Администрации района получено и обработано 216 запросов в электронном виде. Начиная с прошлого года, Администрация района осуществляет работу по подаче документов в электронном виде через портал Росреестра (либо путем направления документов по электронной почте) на основании заявлений граждан для постановки земельных участков на государственный кадастровый учет и внесения изменений в данные кадастрового учета. Данный вид муниципальных услуг позволяет сократить время, необходимое гражданам для оформления документов на земельные участки, и организовать работу по принципу «единого окна».

Ежегодно Администрацией района проводится большая работа по представлению к награждению жителей нашего района государственными, краевыми и районными наградами. В отчетном периоде Краевыми наградами отмечено 36 человек. Администрация района поощрила Почетными грамотами и Благодарственными письмами 77 человек и 5 коллективов.

В связи с 80-летием Алтайского края на торжественных мероприятиях награждены 19 жителей района и 4 коллектива.

Звание «Ветеран труда Российской Федерации» присвоено 21 гражданину, звание «Ветеран труда Алтайского края» - 20 гражданам.

Уважаемые депутаты и приглашенные! Считаю, что 2017 год для нашего района сложился по большому счету позитивно. В связи с этим разрешите мне от имени Администрации района поблагодарить районный депутатский корпус, депутатов АКЗС, глав Администраций сельсоветов, глав сельсоветов, руководителей всех служб и ведомств за совместную работу. Несмотря на возникающие трудности и проблемы, нам всегда удавалось находить общее конструктивное решение. Надеюсь, что в таком же деловом режиме мы продолжим работать и в текущем году.

Глава района

Л.В.Шлаузер

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2018 № 112

с. Ребриха

О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 г. № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», постановления Администрации Алтайского края от 28.05.2015 № 200 «Об утверждении порядка предоставления гражданам, проживающим в сельской местности Алтайского края, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, социальных выплат на строительство (приобретение) жилья» и в целях упорядочения ведения учета граждан, изъявивших желание участвовать в федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о жилищной комиссии по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" (Приложение 1).
2. Утвердить состав жилищной комиссии по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (Приложение 2).
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.04.2014 № 346 «О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».
4. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края, обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Осипова П.Г.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Положение о жилищной комиссии
по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года"

1. Жилищная комиссия по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" (далее Комиссия) в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 598 «О федеральной целевой программе "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" (далее Программа), постановлением Администрации Алтайского края от 28.05.2015 № 200 «Об утверждении порядка предоставления гражданам, проживающим в сельской местности Алтайского края, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, социальных выплат на строительство (приобретение) жилья».
2. Комиссия в срок до 1 сентября года, предшествующего очередному финансовому году, принимает от органов местного самоуправления поселений сформированные списки граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат с приложенными документами, подтверждающими право на получение социальных выплат, заверенные в установленном порядке.
3. Комиссия проверяет комплектность полученных документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. При выявлении недостатков возвращает пакет документов в органы местного самоуправления поселений для устранения недостатков.
4. Комиссия в порядке, соответствующем дате подачи заявлений на участия в Программе с полным пакетом документов, на основании пунктов 5.3 и 6.8 постановления Администрации Алтайского края от 28.05.2015 № 200 «Об утверждении порядка предоставления гражданам, проживающим в сельской местности Алтайского края, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, социальных выплат на строительство (приобретение) жилья» формирует сводные списки отдельно по категориям «граждане» и «молодые семьи и молодые специалисты» и направляет их на утверждение главе Администрации района.
5. Ежегодно при поступлении лимитов на финансирование Программы Комиссия формирует список участников Программы на очередной год.
6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует 3/4 членов Комиссии от утвержденной численности.
7. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

Управляющий делами Администрации района

В.Н.Лебедева

Приложение 2
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края

от 01.03.2018 № 112

Состав жилищной комиссии по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»:

Осипов П.Г. – и.о. заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, председатель жилищной комиссии;
Захаров В.Ю. – председатель комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, заместитель председателя жилищной комиссии;
Стукало О.М. – ведущий специалист комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Гаранина И.А. – главный специалист – экономист Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации района;
Накоряков С.А. – начальник юридического отдела Администрации района;
Лютова Г.А. - председатель районной профсоюзной организации работников образования (по согласованию);
Суспицина В.Н. – заместитель главного врача по организационно-методической работе КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию);
Чикильдик С.К. - председатель комитета по культуре и делам молодежи Администрации района;
Полухин Д.Г. – депутат Ребрихинского районного Совета народных депутатов (по согласованию).

Управляющий делами Администрации района

В.Н.Лебедева



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2018 № 113

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.06.2014 года № 499-1

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, повышения качества и результативности труда, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в [постановление](#) Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.06.2014 года № 499-1 «Об установлении новой системы оплаты труда работников МК(Б)ОО(У) ДО Ребрихинского района Алтайского края» следующие изменения:
 - а. В приложение 1 постановления «Методика по формированию и распределения фонда оплаты труда работников МК(Б)ОО(У) ДО по направлениям художественно-эстетической, военно-патриотической, технической, эколого-биологической, спортивной и оздоровительно-образовательной деятельности» изложить в следующей редакции:
 - i. пункт 7.1 «7.1. Заработная плата руководителей муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края.»;
 - ii. пункты 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7. признать утратившими силу;
 - б. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат руководителям МК(Б)ОО(У) ДО по направлениям художественно-эстетической, военно-патриотической, технической, эколого-биологической, спортивной и оздоровительно-образовательной деятельности признать утратившим силу.

2. Руководителям муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края внести соответствующие изменения в положения об оплате труда работников.
3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2018 года.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (О. А. Юдакову).

Глава района

Л. В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2018 № 114

с. Ребриха

Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии со [статьей 135, 144 и 145](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [постановлением](#) Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.06.2014 года № 499 «Об установлении новой системы оплаты труда работников муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края» (в редакции постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2018 года № 113), -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда руководителей муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края.
2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2018 года.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (О. А. Юдакову).

Глава района

Л. В. Шлаузер

Утверждено
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 01.03.2018 № 114

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ
(БЮДЖЕТНЫХ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (УЧРЕЖДЕНИЙ) ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

Положение об оплате труда руководителей муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края (далее - "Положение") разработано в соответствии со [статьями 135, 144 и 145](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок отнесения руководителей муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края к группам по оплате труда.

2.1. Объемные показатели деятельности муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края.

2.1.1. К объемным показателям деятельности муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательным учреждением: численность работников учреждения, количество обучающихся и воспитанников, сложность структуры учреждения и другие показатели, значительно осложняющие руководство учреждением.

2.1.2. Объем деятельности каждого образовательного учреждения при определении группы по оплате труда руководителей муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края (далее - "руководители МОУ ДО") оценивается в баллах по следующим показателям:

Муниципальные казенные (бюджетные) организации (учреждения) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края

N п/п	Наименование объемного показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальными казенными (бюджетными) организациями (учреждениями) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края		
1.1.	Количество обучающихся в организации (учреждении)	из расчета на каждого обучающегося	0,3
		дополнительно за каждого обучающегося со сложной структурой дефекта	0,3
2.	Фактическая численность работников, сложившаяся за предшествующий календарный год, с учетом территориально обособленных структурных подразделений (без внешних совместителей)	за каждого работника	1
3.	Количество детей, отдохнувших в детском оздоровительном лагере	0,5 балла за каждого	до 70,0
3.	Наличие филиала, общежития, интерната		
3.1.	Наличие филиала	за каждое структурное подразделение	20
3.2.	Наличие общежития		10
3.3.	Наличие интерната		10
4.	Дополнительные объемные показатели деятельности		
4.1.	Наличие представительства учебно-консультационного пункта, санатория-профилактория, оздоровительного лагеря, ресурсного центра, базы отдыха, региональной (федеральной) инновационной площадки, музея, зоопарка	за каждое структурное подразделение	
		представительство	10
		учебно-консультационный пункт	10
		ресурсный центр	10
		оздоровительный лагерь	10
		санаторий-профилакторий	10
		база отдыха	10
		региональная (федеральная) инновационная площадка	10
		музей	10
	зоопарк	10	
4.2.	Количество временно (круглосуточно) проживающих (пребывающих)	за каждого проживающего (пребывающего) обучающегося	0,3
4.3.	Наличие в образовательной организации спортивной направленности групп, обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам	дополнительно за каждую группу начальной подготовки	0,3
		дополнительно за каждого обучающегося тренировочных групп	0,5
4.4.	Наличие оборудованной и используемой при оказании муниципальных услуг спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
4.5.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой, буфета	за каждый вид	15
4.6.	Наличие на балансе организации (учреждения) сельскохозяйственных машин, строительной и другой самоходной техники	за каждую единицу, находящуюся в рабочем состоянии	3, но не более 21
4.7.	Наличие учебно-опытных участков, парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид из расчета площади: до 300 га	20
		от 300 до 500 га	30
		свыше 500 га	50

4.8.	Наличие собственной котельной	за каждый объект	20
4.9.	Наличие обучающихся (воспитанников, слушателей, отдыхающих) с ограниченными возможностями здоровья	за каждого обучающегося (слушателя, отдыхающего)	1
4.10.	Наличие в учебно-производственных мастерских используемого в образовательном процессе промышленного оборудования	за каждую единицу оборудования, находящуюся в рабочем состоянии	1 (но не более 21)
4.11.	Количество организаций, вовлеченных в реализацию дополнительных общеобразовательных программ в сетевой форме	за каждую организацию за каждую организацию в рамках ГЧП	до 5 до 10
4.12.	Наличие оборудованных и используемых в образовательных учреждениях, помещений для организации психолого-педагогического, медицинского и социального сопровождения обучающихся (кабинет психолога, зал ЛФК, сенсорная комната, оборудованный кабинет социального педагога, учителя-логопеда и др.)	за каждый вид	3, но не более 24
4.13.	Наличие 2 и более зданий, непосредственно используемых в оказании государственной услуги (выполнении государственной работы)	за каждое здание	10
4.14.	Количество участников массовых мероприятий в среднем за год	0,3 балла за каждого	до 40,0
4.15.	За круглосуточное пребывание детей в учреждении	до 30 баллов	30
4.16.	Наличие оборудованных спортивных объектов: баскетбольная площадка, тренажерный клуб, футбольное поле, мини-футбольное поле, волейбольные площадки, бильярдный клуб, полоса препятствий, теннисные навесы, спортивная площадка, скальный тренажер, легкоатлетическая беговая дорожка, беговое поле для кросса, бассейн, иное	15 баллов за каждый вид	до 210
4.17.	Наличие собственного оборудованного здравпункта (медпункта), столовой, компьютерного класса, кинотеатра	за каждый вид 15 баллов	60
4.18.	Наличие на балансе учреждения транспортных средств	до 3 баллов за единицу, но не более 20	20
4.19.	Наличие земельного участка в постоянном (бессрочном) пользовании	30 баллов	30
4.20.	Наличие подсобных помещений, объектов для организации питания, обеспечения противопожарных, санитарно-гигиенических условий проживания в лагере, организации досуга (пожарные резервуары, водопровод, туалеты, склады хозяйственные (продуктовые), холодильные камеры, овощехранилища, столярный цех, пилорама, насосная станция, качели, иное)	20 баллов за каждый рабочий объект	до 500

2.2. Муниципальные казенные (бюджетные) образовательные организации (учреждения) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края относятся к соответствующим группам по оплате труда руководителей МОУ ДО в зависимости от суммы баллов, определенной на основе указанных выше показателей деятельности в соответствии с таблицей 2 настоящего Положения.

Таблица 2

Тип образовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой учреждение относится в зависимости от суммы баллов				
	I группа	II группа	III группа	IV группа	V группа
1	2	2	3	4	5
Муниципальные казенные (бюджетные) образовательные организации (учреждения) дополнительного образования	свыше 1001	401 - 1000	301 - 400	201 - 300	до 200

2.3. При установлении группы по оплате труда руководителей МОУ ДО контингент обучающихся и воспитанников Муниципальные казенные (бюджетные) образовательные организации (учреждения) дополнительного образования определяется согласно статистическим отчетам на 01 января текущего учебного года.

За руководителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждения) дополнительного образования, не оказывающих государственные услуги (не выполняющих государственные работы) в связи с осуществлением капитального ремонта, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

Группа по оплате труда для вновь создаваемых учреждений (организаций) устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей.

3. Должностной оклад

Должностной оклад руководителя МОУ ДО устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада руководителя в соответствии с группой по оплате труда на повышающий коэффициент.

Минимальный размер должностного оклада руководителя устанавливается в соответствии с группой по оплате труда, определенной в соответствии с [разделом 2](#), настоящего Положения. Значения минимальных должностных окладов руководителей МОУ ДО устанавливаются в следующих размерах (таблица 3):

Таблица 3

N п/п	Группа по оплате труда руководителей	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1.	I группа	15640

2.	II группа	12115
3.	III группа	11218
4.	IV группа	10523
5.	V группа	9872

Учредители муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края могут устанавливать повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу руководителя МОУ ДО от 1 до 3.

Группа по оплате труда и повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу руководителя МОУ ДО пересматриваются учредителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края не чаще одного раза в год.

К должностному окладу руководителя МОУ ДО устанавливается повышающий коэффициент 1,25 за работу в сельской местности.

В должностной оклад руководителя муниципального казенного (бюджетного) образовательной организации (учреждения) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя (таблица 4), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений не должен превышать установленной кратности в зависимости от фактической численности работников.

Таблица 4

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МОУ ДО и среднемесячной заработной платы работников, раз
до 30	до 3,5
от 31 до 70	до 4
от 71 до 150	до 4,5
от 151 до 400	до 5
от 401 до 800	до 5,5

Под фактической численностью работников МОУ ДО необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за предшествующий календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников МОУ ДО рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета внешних совместителей, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников.

Условия оплаты труда руководителя МОУ ДО устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой [формы](#) трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

Выполнение руководителем МОУ ДО работы по совместительству допускается только после согласования с учредителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей МОУ ДО в процентах к должностным окладам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральными законами, законами Алтайского края и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципального образования Ребрихинский район.

4.2. Руководителю МОУ ДО устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

4.3. Выплаты компенсационного характера руководителям МОУ ДО в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со [статьями 149 - 154](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководители МОУ ДО имеют право вести педагогическую и преподавательскую работу по согласованию с учредителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края.

4.4. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 4 процентов должностного оклада. При этом руководители МОУ ДО обеспечивают проведение специальной оценки условий труда, разрабатывают и реализуют программы действий по обеспечению безопасных условий и охране труда.

4.5. Выплаты компенсационного характера занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливаются в соответствии со [статьей 148](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями руководителям МОУ ДО устанавливается выплата компенсационного характера (районный коэффициент) в размере 15 процентов к заработной плате (должностному окладу, выплатам компенсационного и стимулирующего характера (за исключением единовременных выплат, не предусмотренных системой оплаты труда)).

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Руководителям МОУ ДО выплаты стимулирующего характера могут назначаться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютных величинах. Выплаты стимулирующего характера руководителям осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Руководителям МОУ ДО могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

5.2.1. Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы определяется учредителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края.

5.2.2. Ежемесячные выплаты за выслугу лет, наличие ученой степени, почетного звания, отраслевых наград осуществляются из фонда оплаты труда учреждения.

5.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы (за год) и единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами) определяются учредителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края.

5.2.4. Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются из фонда оплаты труда учреждения.

5.3. Порядок, размер и условия назначения выплат стимулирующего характера.

5.3.1. Размер ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в соответствии с оценкой результативности профессиональной деятельности руководителей МОУ ДО (пункт 5.4 настоящего Положения).

5.3.2. Ежемесячные стимулирующие выплаты за выслугу лет, наличие ученой степени, почетных званий, отраслевых наград производятся в следующих размерах:

выплата за выслугу лет в должности руководителя организации, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается:

от 5 лет до 10 лет - 5 процентов от должностного оклада (учитывая повышающие коэффициент 1,25 за работу в сельской местности и коэффициент от 1 до 3 к минимальному должностному окладу руководителя МОУ ДО, установленный учредителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края);

от 10 лет до 15 лет - 10 процентов от должностного оклада (учитывая повышающие коэффициент 1,25 за работу в сельской местности и коэффициент от 1 до 3 к минимальному должностному окладу руководителя МОУ ДО, установленный учредителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края);

свыше 15 лет - 15 процентов от должностного оклада (учитывая повышающие коэффициент 1,25 за работу в сельской местности и коэффициент от 1 до 3 к минимальному должностному окладу руководителя МОУ ДО, установленный учредителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края);

выплата за наличие почетного звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель СССР", "Заслуженный учитель школы РСФСР", аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 процентов от должностного оклада (учитывая повышающие коэффициент 1,25 за работу в сельской местности и коэффициент от 1 до 3 к минимальному должностному окладу руководителя МОУ ДО, установленный учредителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края);

выплата за наличие отраслевой награды (нагрудного знака "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "За развитие научно-исследовательской работы студентов" или значками "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР") - 5 процентов от должностного оклада (учитывая повышающие коэффициент 1,25 за работу в сельской местности и коэффициент от 1 до 3 к минимальному должностному окладу руководителя МОУ ДО, установленный учредителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края);

Ежемесячные стимулирующие выплаты руководителям МОУ ДО, имеющим ученую степень, устанавливаются в следующих размерах:

кандидата наук - 10 процентов от должностного оклада (учитывая повышающие коэффициент 1,25 за работу в сельской местности и коэффициент от 1 до 3 к минимальному должностному окладу руководителя МОУ ДО, установленный учредителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края);

доктора наук - 20 процентов от должностного оклада (учитывая повышающие коэффициент 1,25 за работу в сельской местности и коэффициент от 1 до 3 к минимальному должностному окладу руководителя МОУ ДО, установленный учредителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края);

для занимающих должности, по которым наличие соответствующей ученой степени предусмотрено квалификационными характеристиками, имеющих ученую степень кандидата наук, - 3000 рублей, доктора наук - 7000 рублей.

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

Премияльные выплаты по итогам работы и единовременные (разовые) премии носят единовременный (разовый) характер и могут устанавливаться:

к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения государственными, ведомственными и краевыми наградами;

по итогам работы за год по результатам оценки профессиональной деятельности руководителей МОУ ДО (пункт 5.4 настоящего Положения).

5.3.3. Выплаты за качество выполняемых работ производятся в виде:

выплат за аттестацию на соответствие занимаемой должности - до 15 процентов от должностного оклада (учитывая повышающие коэффициент 1,25 за работу в сельской местности и коэффициент от 1 до 3 к минимальному должностному окладу руководителя МОУ ДО, установленный учредителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края) в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

5.4. Порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителям МОУ ДО согласно оценке результативности профессиональной деятельности руководителя устанавливаются настоящим Положением.

5.4.1. Оценка результативности профессиональной деятельности руководителя осуществляется в целях повышения качества административно-управленческой и иных видов профессиональной деятельности руководителей МОУ ДО, направленной на обеспечение устойчивого функционирования и развития муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края, стимулирования их творческой активности и деловой инициативы при выполнении стоящих перед ними профессиональных задач.

Основными принципами оценки результативности профессиональной деятельности руководителей МОУ ДО (далее - "оценка") являются:

объективность, означающая недопустимость предвзятости в оценке результатов деятельности руководителей МОУ ДО;

обеспечение зависимости размеров оплаты труда руководителей МОУ ДО от результатов деятельности муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края) путем установления руководителям МОУ ДО соответствующих выплат: ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и премиальной выплаты по итогам работы.

Оценка осуществляется по итогам деятельности учреждения за истекший период.

Оценка деятельности учреждения для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется за истекший календарный год 1 раз до 15 февраля текущего года.

Оценка деятельности учреждения для определения премиальной выплаты по итогам работы производится 1 раз в год до 20 декабря текущего года.

5.4.2. Показатели оценки качества и результативности труда деятельности руководителей МОУ ДО.

Показатели для установления руководителям МОУ ДО ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы приведены в таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 5

N п/п	Наименование критерия	Методика расчета целевого показателя	Целевое значение
1	2	3	4
1.	Выполнение муниципального задания по предоставлению услуг дополнительного образования детей, выполнение муниципальных работ	отношение фактического значения объема оказания муниципальной услуги (работы) к плановому, в % $O = (ГЗ1 / ГЗ) \times 100$ (ГЗ1 - фактическое значение выполнения объема муниципального задания; ГЗ - плановое значение объема муниципального задания)	$O = \text{или} > 100\% - 15 \text{ баллов};$ $O < 100\% - 0 \text{ баллов}$
2.	Положительная (устойчивая) динамика сохранности контингента обучающихся, получающих услуги дополнительного образования детей	разница между показателем сохранности контингента обучающихся за предыдущий год и показателем сохранности за текущий год; Ск1 - уровень сохранности контингента обучающихся за предыдущий год; Ск2 - уровень сохранности контингента обучающихся за текущий год	$Ск2 > Ск1 - 20 \text{ баллов}$
3.	Положительная (устойчивая) динамика количества муниципальных	Разница между показателями активности муниципальных поселений, школьники которых участвуют в массовых мероприятиях, за предыдущий год и те-	$Мо2 > Мо1 - 20 \text{ баллов}$

	поселений, школьники которых участвуют в массовых мероприятиях	кущий; Mo1 - показатель активности муниципальных поселений, школьники которых участвуют в массовых мероприятиях, за предыдущий год; Mo2 - показатель активности муниципальных поселений, школьники которых участвуют в массовых мероприятиях, за текущий год	
4.	Результативность участия школьников в российских и международных мероприятиях	рост доли обучающихся района, ставших победителями и призерами на российских и международных мероприятиях, в общем числе участников российских и международных мероприятий П1 - доля обучающихся района, ставших победителями и призерами на российских и международных мероприятиях, в общем числе участников российских и международных мероприятий в предыдущем году; П2 - доля обучающихся района, ставших победителями и призерами на российских и международных мероприятиях, в общем числе участников российских и международных мероприятий в текущем году	П2 > П1 - 20 баллов
5.	Уровень средней заработной платы педагогических работников	отношение средней заработной платы педагогических работников к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Алтайскому краю, % $Oz = (Зс / Дт) \times 100$ (Зс - средняя заработная плата педагогических работников организации за отчетный период, рублей в месяц; Дт - среднемесячный доход от трудовой деятельности по Алтайскому краю)	при достижении показателя - 15 баллов; при недостижении - 0 баллов
6.	Кадровое обеспечение образовательного процесса	доля работников образовательной организации, квалификационные характеристики которых соответствуют действующим квалификационным характеристикам должностей работников образования, в общем числе работников (%) $Dпрскх = Чпрскх / Чпр \times 100$, где: Dпрскх - доля педагогических работников (без внешних совместителей) образовательной организации, квалификационные характеристики которых соответствуют действующим квалификационным характеристикам должностей работников образования; Чпрскх - численность педагогических работников (без внешних совместителей) образовательной организации (включая филиалы), квалификационные характеристики которых соответствуют действующим квалификационным характеристикам должностей работников образования; Чпр - общая численность педагогических работников (без внешних совместителей) образовательной организации (включая филиалы)	начисляется 0,1 балла за каждый 1% работников образовательной организации, квалификационные характеристики которых соответствуют действующим квалификационным характеристикам должностей работников образования, максимальное количество 10 баллов
7.	Повышение квалификации педагогических работников	количество педагогических работников учреждения, прошедших в межаттестационный период курсы повышения квалификации (нуждающиеся в этой услуге), к общей численности педагогических работников	начисляется 0,1 балла за каждый 1% работников образовательной организации, прошедших в межаттестационный период курсы повышения квалификации (нуждающиеся в этой услуге), максимум 10 баллов
8.	Отсутствие (наличие) кредиторской задолженности	при наличии кредиторской задолженности производится уменьшение набранных баллов	минус 10 баллов
9.	Подготовка детского оздоровительного учреждения к открытию	Пл = Пап (подписанный всеми службами акт приемки) - Нап (неподписанный акт приемки какой-либо службой) x 100%, где: Пл - это показатель готовности лагеря к открытию. Рассчитывается как среднегодовое значение, выражается в %	15 баллов, если Пл равен 0 (за текущий год) - составляет 100%; 10 баллов, если Пл равен 1 и составляет 90 - 80%; 0 баллов, если Пл равен 2 - 3 и составляет 79% и менее
10.	Количество действующих объектов энерго-, тепло- и водообеспечения, а также бытового и санитарно-гигиенического назначения, соответствующих перечню зарегистрированного имущества	Ндо = Доб - Кдо, %, где: Ндо - недействующие объекты лагеря; Доб - общее количество зарегистрированного имущества, Кдо - количество действующих объектов. Рассчитывается как общее количество зарегистрированных объектов имущества к общему числу действующих объектов, выражается в %	10 баллов, если Ндо - равен 0 и составляет 98 - 100%; 5 баллов, если Ндо - равен 1 и составляет 97 - 90%; 3 балла, если Ндо - равен 2 - 3 и составляет 89 - 80%; 0 баллов, если Ндо - равен 4 и более и составляет 79% и менее
11.	Выполнение предписаний надзорных органов	Впо = Окп (за предыдущий год) - Вып (за текущий год) x 100%, где: Впо - это показатель предписаний надзорных органов; Окп - общее количество выданных предписаний надзорными органами; Вып - количество выполненных предписаний; рассчитывается как количество выполненных предписаний к общему числу выданных предписаний, выражается в %	10 баллов, если Окп - равен 0 и составляет 98 - 100%; 5 баллов, если Окп - равен 1 и составляет 97 - 90%; 3 балла, если Окп - равен 2 - 3 и составляет 89 - 80%; 0 баллов, если Окп - равен 4 и более и составляет 79% и менее
12.	Безопасность отдыха и оздоровления школьников во время нахождения в лагере	Снт = Окт - Сдр x 100%, где Снт - случаи травматизма среди детей, связанные с нарушением технических и сантехнических норм; Окт - общее количество случаев травматизма; Сдр - случаи травматизма, не связанные с нарушением технических и сантехнических норм; рассчитывается как количество случаев травматизма к общему числу случаев травматизма среди детей, связанных с нарушением технических и сантехнических норм, выражается в %	10 баллов, если Снт - равен 0 и составляет 98 - 100%; 5 баллов, если Снт - равен 1 и составляет 97 - 90%; 3 балла, если Снт - равен 2 - 3 и составляет 89 - 80%; 0 баллов, если Снт - равен 4 и более и составляет 79% и менее
13.	Наличие заключенных договоров с ЧОП (либо с другими организациями), привлечение на работу вахтера-	наличие заключенных договоров с ЧОП (либо с другими организациями), привлечение на работу вахтеров-контролеров;	5 баллов

	ров-контролеров		
14.	Отсутствие случаев нарушений правопорядка на территории лагеря	Ксн = Чст - Снп, где: Ксн - количество случаев нарушения правопорядка в лагере, Чст - общее число чрезвычайных ситуаций, зарегистрированных в лагере; Снп - случаи или происшествия, не связанные с нарушением правопорядка; рассчитывается как общее количество чрезвычайных случаев к общему числу нарушений правопорядка на территории лагеря, в %	10 баллов, если Ксн - равен 0 и составляет 98 - 100%; 5 баллов, если Ксн - равен 1 и составляет 97 - 90%; 3 балла, если Ксн - равен 2 - 3 и составляет 89 - 80%; 0 баллов, если Ксн - равен 4 и более и составляет 79% и менее
Итого максимальное количество			170 баллов

Показатели для установления руководителям МОУ ДО премиальных выплат по итогам работы за год приведены в таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

N п/п	Наименование критерия	Методика расчета целевого показателя	Целевое значение
1	2	3	4
1.	Исполнительская дисциплина руководителя	1.1 отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб граждан и педагогического коллектива на действия (бездействия) руководителя; 1.2 отсутствие случаев несвоевременного исполнения писем, поручений, предписаний, приказов учредителей муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края, надзорных органов	при отсутствии - 20 баллов; при наличии - 0 баллов при отсутствии - 20 баллов; при наличии - 0 баллов
2.	Результативность участия образовательной организации в краевых и российских конкурсах	документальное подтверждение результата	до 20 баллов
3.	Благоприятный психологический климат в коллективе (отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов, родителей, отдыхающих)	отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов, родителей, отдыхающих;	10 баллов
Максимальное количество			70 баллов

5.4.2. Комиссия по премированию.

Обеспечение объективной оценки результативности профессиональной деятельности руководителей МОУ ДО осуществляется комиссией по премированию, созданной учредителями муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края.

Комиссия по премированию:

осуществляет проверку полноты представленной информации;

в случае необходимости запрашивает информацию у структурных подразделений учредителей муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края о деятельности учреждений; анализирует данные по показателям деятельности учреждений, устанавливает характер динамики значений указанных показателей в соответствии с методическими рекомендациями;

определяет индивидуальные баллы, начисляемые руководителям по отдельным показателям, и сумму индивидуальных баллов по всем предусмотренным настоящим положением критериям в отношении каждого руководителя;

вносит предложения по изменению и дополнению показателей и критериев оценки.

Комиссия принимает решение о назначении ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы за год открытым голосованием путем подсчета простого большинства голосов при условии присутствия на заседании не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью председателя комиссии и всех ее членов. На основании протокола заседания комиссии по премированию учредители муниципальных казенных (бюджетных) образовательных организаций (учреждений) дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края издадут приказ о назначении премиальных выплат.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2018 № 126

с.Ребриха

О продлении срока предоставления заявок и конкурсной документации для участия в 2018 году в конкурсе имени А.А. Прахта на звание «Лучшее муниципальное образование – сельское поселение в Ребрихинском районе Алтайского края»

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.11.2017 №777 «О конкурсе имени А.А. Прахта на звание «Лучшее муниципальное образование – сельское поселение в Ребрихинском районе Алтайского края»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продлить срок предоставления заявок и конкурсной документации для участия в 2018 году в конкурсе имени А.А. Прахта на звание «Лучшее муниципальное образование – сельское поселение в Ребрихинском районе Алтайского края» до «09» апреля 2018 года.
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 исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2018 № 135

с. Ребриха

Об утверждении плана работы межведомственной комиссии по профилактике терроризма и экстремизма в Ребрихинском районе на 2018 год

В целях координации деятельности по вопросам профилактики терроризма и экстремизма на территории Ребрихинского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в Ребрихинском районе на 2018 год.
2. Утвердить прилагаемый план заседаний межведомственной комиссии по профилактике терроризма и экстремизма.
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 настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам.

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕН
постановлением
го района Алтайского края
от 16.03.2018 № 135

Администрации Ребрихинско-

План мероприятий работы
межведомственной комиссии по профилактике терроризма и экстремизма в Ребрихинском районе на 2018 год.

	Мероприятия	сроки	ответственные
1	Проведение учебных занятий с оперативными дежурными ЕДДС района, по действиям сотрудников при получении сигнала об угрозе совершения террористического акта	март	Отдел гражданской обороны, чрезвычайной ситуации и мобилизационной работы Администрации района
2	Работа по программе «Путь к согласию», « Формирование жизнестойкости» Классные часы «Мы живем среди людей»	Март	МКОУ Станционно-Ребрихинская средняя общеобразовательная школа (по согласованию)
3	Учебная тренировка: организация работы оперативной группы КЧС (ОГ КЧС) с развертыванием подвижного пункта управления (ППУ), обеспечивающая организацию управления и поддержания связи с органами управления.	май	Отдел гражданской обороны, чрезвычайной ситуации и мобилизационной работы Администрации района
4	Постоянная разъяснительная работа с населением района порядка и правил поведения при обнаружении подозрительных предметов, действия населения в случае объявления эвакуации и производстве работ по обезвреживанию предметов и д.р.	ежемесячно	Отдел гражданской обороны, чрезвычайной ситуации и мобилизационной работы Администрации района; Отдел Министерства Внутренних дел России по Ребрихинскому району (по согласованию)
5	Проведение внезапных проверок в образовательных организациях района на предмет антитеррористической защищенности и мер соблюдения пожарной безопасности.	ежемесячно	Отдел гражданской обороны, чрезвычайной ситуации и мобилизационной работы Администрации района, Отдел Министерства Внутренних Дел России по Ребрихинскому району (по согласованию)
6	Мероприятия, посвященные Пасхе: развлекательные программы для детей «Крашенка-лакомка»; выставка работ декоративно - прикладного творчества участников клубных формирований культурно-досуговых учреждений района «Пасхальный сувенир»; посиделки в клубных формированиях для людей старшего поколения «Пасхальные посиделки»	Апрель	Многофункциональный культурный центр имени заслуженного артиста России А.Ванина
7	Мероприятия, посвященные Дню славянской письменности и культуры	24 мая	Многофункциональный культурный центр имени заслуженного артиста России А.Ванина; Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Ребрихинская детская школа искусств»
8	Концертные, познавательные, игровые программы, посвященные Дню России	8-12 июня	Многофункциональный культурный центр имени заслуженного артиста России А.Ванина; Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Ребрихинская детская школа искусств»
9	Книжные выставки, тематические подборки литературы, беседы, обзоры, выставки прикладного искусства «Народные таланты» ко Дню России	12 июня	Ребрихинская районная центральная библиотека, структурное подразделение Многофункционального культурного центра имени заслуженного артиста России А.Ванина
10	Мероприятия, посвященные Дню семьи, любви и верности	Июль	Многофункциональный культурный центр имени заслуженного артиста России А.Ванина

11	Просветительская программа «Россия против террора»	Сентябрь	Ребрихинский районный краеведческий музей, структурное подразделение Многофункционального культурного центра имени заслуженного артиста России А.Ванина
12	Библиотечная Акция «Дерево мира», посвященная Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Сентябрь	Ребрихинская районная центральная библиотека, структурное подразделение Многофункционального культурного центра имени заслуженного артиста России А.Ванина
13	Тематическая программа «Главная ценность-жизнь»	Сентябрь	Многофункциональный культурный центр имени заслуженного артиста России А.Ванина
14	Проведение семинара-совещания с руководителями образовательных организаций района по реализации национальной политики и противодействия идеологии терроризма и экстремизма в молодежной среде	октябрь	Комитет по образованию Администрации района
15	Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет	Октябрь	Руководители образовательных организаций (по согласованию)
16	Праздничные тематические концертные программы, посвященные Дню народного единства. Информационно-познавательные, конкурсные программы для детей и молодежи.	ноябрь	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; Многофункциональный культурный центр имени заслуженного артиста России А.Ванина
17	Подготовка и размещение тематических материалов в районной газете «Знамя труда», на официальном сайте Администрации района, направленных на развитие толерантности в обществе, укрепление межнациональных и межкультурных связей в районе.	1 раз в квартал	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района
18	Мониторинг миграционной ситуации в районе, с учетом данных незаконной миграции и преступлений, совершенных иностранными гражданами	ноябрь	Территориальный пункт Управления Федеральной Миграционной службы России по Алтайскому краю в с. Ребриха (по согласованию)
19	Контроль за недопущением доступа в образовательных и культурно-досуговых организациях к интернет ресурсам экстремистской направленности	постоянно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; Комитет по образованию Администрации района
20	Реализация Всероссийского проекта «Школьный музей»: организация и проведение встреч; конкурс школьных музейных экспозиций;	Январь-декабрь	МКОУ Ребрихинская средняя общеобразовательная школа (по согласованию)
21	Организация выпуска и распространение в информационных материалов (листовки, буклеты, плакаты), направленные на воспитание культуры толерантности, взаимоуважения, взаимопонимания детей и молодежи.	В течение учебного года	Руководители образовательных организаций (по согласованию)
22	Правовой лекторий на тему ответственности за разжигание межнациональной и религиозной розни	В течение года	Руководители образовательных организаций (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 16.03.2018 № 135

ПЛАН заседаний межведомственной комиссии
по профилактике терроризма и экстремизма в 2018 году.

1	О мерах по выявлению и предотвращению угроз совершения террористических актов в период подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации	март	Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам
2	О дополнительных мерах по выявлению и предотвращению угроз совершения террористических актов в период проведения массовых мероприятий, посвященных празднику Весны и Труда и Дня Победы на территории района	апрель	Отдел Министерства Внутренних Дел России по Ребрихинскому району (по согласованию)
3	О готовности пунктов временного размещения (ПВР) к приему населения, пострадавшего в результате террористического акта	июнь	Отдел гражданской обороны, чрезвычайной ситуации и мобилизационной работы Администрации района
4	Анализ миграционной ситуации в Ребрихинском районе за 6 месяцев 2018 года	июль	Отдел Министерства Внутренних Дел России по Ребрихинскому району (по согласованию)
5	Об исполнении решения межведомственной комиссии по профилактике терроризма и экстремизма по обеспечению безопасности объектов транспортной инфраструктуры	август	ООО «Ребрихинская АТП» (по согласованию)
6	О состоянии работы по реализации требований к антитеррористической защищенности объектов массового пребывания людей	август	Отдел Министерства Внутренних Дел России по Ребрихинскому району (по согласованию); заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам
7	О готовности пунктов временного размещения (ПВР) к приему населения пострадавшего в результате террористического акта	октябрь	Отдел гражданской обороны, чрезвычайной ситуации и мобилизационной работы Администрации района
8	О реализации национальной политики на территории района в 2018 году	декабрь	Заместитель главы Администрации по социальным вопросам
9	О готовности организаций образования на предмет их защиты от террористических проявлений и других происшествий.	декабрь	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам; Комитет по образованию Администрации района
10	О мерах по обеспечению безопасности в период проведения новогодних праздников	декабрь	Отдел Министерства Внутренних Дел России по Ребрихинскому району (по согласованию)



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2018 № 144

с. Ребриха

Об утверждении Положения об отделе информатизации Администрации Ребрихинского района

На основании части 2 статьи 43 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информатизации 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 оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утверждено
постановлением Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от
20.03.2018 № 144

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информатизации Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел информатизации (в дальнейшем именуемый «отдел») является структурным подразделением Администрации района без права юридического лица и находится в непосредственном подчинении главы района.
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими материалами вышестоящих органов, касающихся деятельности отдела, а также деятельности других структурных подразделений Администрации района в части касающейся обеспечения автоматизации их деятельности, руководящими и нормативными документами, касающимися методов программирования, использования программного обеспечения и вычислительной техники при обработке информации, Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.
- 1.3. Положение, штаты и должностные инструкции работников отдела утверждаются главой района по представлению начальника отдела;
- 1.4. Содержание отдела производится за счет общей сметы расходов по Администрации района;
- 1.5. Решение о создании, упразднении отдела принимает районный Совет народных депутатов по представлению главы района;
- 1.6. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством начальника отдела. Назначение и отстранение от должности начальника отдела производится распоряжением главы района;
- 1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации района, Правительством Алтайского края.

2. Цели и задачи отдела.

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Создание условий, способствующих эффективному и четко организованному исполнению Администрацией района своих полномочий;
- 2.2. Создание информационной системы Администрации района, основанной на комплексе средств вычислительной техники и программных средств;
- 2.3. Подготовка квалифицированных кадров для работы в области информатизации и квалифицированных пользователей ресурсами информационных систем в органах местного самоуправления района;
- 2.4. Обеспечение работы структурных подразделений Администрации района автоматизацией в целях повышения эффективности управленческого труда, оперативного и комплексного принятия квалифицированных решений;
- 2.5. Обеспечение безопасности информации;
- 2.6. Исследование современного рынка информационных технологий, экспериментальная обработка новых информационных технологий для последующего внедрения в работу.

3. Функции отдела.

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Обеспечение структурных подразделений Администрации района оперативной информацией в режиме электронной связи;
- 3.2. Техническое обслуживание и сопровождение оргтехники структурных подразделений Администрации района;
- 3.3. Создание, развитие и эксплуатация локальной вычислительной сети (ЛВС) Администрации района:
 - координирует работу структурных подразделений администрации района по обеспечению функционирования ЛВС;
 - проводит техническое обслуживание средств вычислительной техники, эксплуатирующейся в ЛВС;
 - осуществляет системное сопровождение программного обеспечения;
 - проводит установку технических средств и пуско-наладочные работы;
 - проводит проверку работоспособности нового программного обеспечения и консультации по его внедрению;
 - проводит оперативные консультации по работе с ЛВС;
 - обеспечивает программное сопровождение эксплуатируемой вычислительной техники, хранение информации в ЛВС;
- 3.4. Осуществление мероприятий по внедрению и функционированию системы автоматизированного документооборота в органах местного самоуправления района;
- 3.5. Своевременное внедрение новых методов и технических средств, изучение опыта работы в органах местного самоуправления других районов;
- 3.6. Разработка и внедрение мероприятий по защите от несанкционированного доступа к информационной базе для каждого пользователя информационной системы;
- 3.7. Разработка инструкций и руководств пользователей программных средств;
- 3.8. Проведение работ по профилактическому обслуживанию парка компьютерной и множительной техники;
- 3.9. Составление заявок на необходимые запасные части и расходные материалы, учет их расходов, замена расходных материалов;
- 3.10. Организация обучения сотрудников Администрации района методам и навыкам работы с персональными компьютерами;
- 3.11. Обеспечение технической поддержки, развитие и сопровождение официального сайта Администрации;
- 3.12. Размещение информации о деятельности ОМС, Администрациями сельсоветов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;
- 3.13. Осуществление информационно-технического сопровождения предоставления муниципальных услуг в электронном виде;
- 3.14. Организация работы в информационной системе «Реестр государственных услуг»;
- 3.15. Осуществление работы по своевременному оформлению, отзыву квалифицированных электронных цифровых подписей уполномоченных сотрудников Администрации, осуществлять контроль их безопасного использования;
- 3.16. Принятие мер, установленные Правительством Российской Федерации и направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Администрации;
- 3.17. Обеспечение доступ к электронным сервисам информационных систем, подключенных к СМЭВ, возможность использования централизованных баз данных и классификаторов информационными системами, подключенными к СМЭВ, получение, обработку и доставку электронных сообщений в рамках информационного взаимодействия участников СМЭВ, обеспечение фиксирования времени их передачи, целостности и подлинности, указания их авторства и возможности предоставления сведений, позволяющих проследить историю движения электронных сообщений, защиту передаваемой информации от несанкционированного досту-

па, искажения или блокирования с момента поступления указанной информации в СМЭВ до момента передачи ее в подключенную к СМЭВ информационную систему, ведение реестра электронных сервисов информационных систем, подключенных к СМЭВ;

3.18. Обеспечение межведомственного электронного взаимодействия ОМСУ Ребрихинского района Алтайского края и подведомственных им учреждений, с РОИВ и ФОИВ, включая взаимодействие с ГИС ГМП.

4. Полномочия отдела.

Отдел для осуществления своих целей, задач и функций имеет право:

- 4.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение районного Совета депутатов и Администрации района проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4.2. Пользоваться в установленном порядке базами данных федеральных, краевых органов власти и органов местного самоуправления района;
- 4.3. В пределах своей компетенции контролировать процессы информатизации в структурных подразделениях Администрации района, получать всю необходимую для этого информацию от данных подразделений;
- 4.4. По решению главы района привлекать для выполнения работ квалифицированных специалистов на условиях совместительства или на договорных началах;
- 4.5. Осуществлять заключение договоров на закупку техники, программного обеспечения, обновление баз данных по решению главы района; Определять порядок работы отдела в соответствии с перспективным и текущим планированием; обслуживать технику и программное обеспечение.
- 4.6. Проводить контрольные проверки эффективности использования вычислительной техники в структурных подразделениях Администрации района. По результатам проверок формировать предложения по распределению и перераспределению средств вычислительной техники.

5. Ответственность отдела.

Отдел несет ответственность за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение действующих Законов РФ, Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, нормативно-правовых актов Правительства Алтайского края, муниципальных правовых актов Ребрихинского района, настоящего Положения;
- 5.2. Сохранность и достоверность передаваемой и принимаемой информации;
- 5.3. Конфиденциальность хранения информации баз данных.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2018 № 145

с. Ребриха

Об утверждении должностных инструкций

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию начальника отдела информатизации Администрации района.
2. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию главного специалиста отдела информатизации Администрации района.
3. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района.
4. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию ведущего специалиста комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района.
5. Признать утратившим силу приложения №№ 11, 19 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.01.2010 № 25 «Об утверждении должностных инструкций».
6. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждена
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 20.03.2018 № 145

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела информатизации Администрации района

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела информатизации Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – отдел).
- 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, либо на другого муниципального служащего, указанного в распоряжении Администрации по личному составу.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

- 2.1. В соответствии с квалификационными требованиями, начальник отдела должен:
 - 1) иметь высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;
 - 2) знать:
 - Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
 - 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;
 - основные обязанности муниципального служащего;
 - свои должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, тре-

бования к поведению муниципального служащего;

- правовые акты в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правила и нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;
- основы права и экономики, социально-политические аспекты развития общества;
- порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов;
- основы управления и организации труда;
- правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;
- возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в ОМС, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями; 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;
- порядок работы со служебной информацией;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

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;
- организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием главы района, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, со структурными подразделениями ОМС, другими органами местного самоуправления и организациями, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, делегирования полномочий подчиненным; публичного выступления; осуществления экспертизы проектов муниципальных правовых актов; консультирования (письменного и устного);
- оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, 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;
- работы с 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, информационной безопасности.

Раздел III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ) НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

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, начальник отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Алтайского края, Устав муниципального образования Ребрихинский район, 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, исключающую 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 правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Ребрихинского района, порядок работы со служебной информацией, правил делопроизводства, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Осуществлять контроль за соблюдением работниками отдела общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, их должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией, служебного распорядка Администрации, правил содержания служебных помещений и пожарной безопасности, правил делопроизводства;
- 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 известны 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) предоставлять 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) в трехдневный срок предоставлять управляющему делами Администрации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, полиса обязательного медицинского страхования;
- 23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 24) уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 25) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- 26) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- 27) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего органов местного самоуправления Ребрихинского района;
- 28) руководить работой отдела, нести ответственность за своевременное и качественное выполнение его функций;
- 29) планировать работу отдела на год, квартал, отчитываться о проделанной работе, осуществлять контроль за ходом выполнения плановых мероприятий;
- 30) разрабатывать Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела и распределять обязанности между ними, давать им обязательные для исполнения задания, поручения, указания и распоряжения, контролировать их исполнение;
- 31) контролировать исполнение работниками отдела их служебных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам;
- 32) по поручению главы района и по собственной инициативе вносить на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов Ребрихинского района и иных документов (договоров, соглашений, контрактов, договоров гражданско-правового характера, служебных записок, инструкций, писем по вопросам) в установленных сферах деятельности;
- 33) вносить предложения главе района по основным направлениям работы Администрации в установленных сферах деятельности;
- 34) организовывать разработку и реализацию в установленном порядке программ и проектов в установленных сферах деятельности;
- 35) принимать участие в разработке прогноза социально-экономического развития Ребрихинского района и основных параметров прогноза социально-экономического развития Ребрихинского района на плановый период в установленных сферах деятельности;
- 36) участвовать в организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район в установленной сфере деятельности;
- 37) обобщать практику применения муниципальных правовых актов Ребрихинского района, прогнозировать тенденции развития в установленных сферах деятельности на основании проводимого анализа;
- 38) принимать участие в подготовке проектов ежегодных отчетов главы района о результатах деятельности Администрации, в том числе по вопросам, поставленным Ребрихинским районным Советом народных депутатов;
- 39) принимать участие в подготовке сводного доклада Администрации о результатах мониторинга эффективности деятельности ОМС;
- 40) обеспечивать достижение планируемых значений показателей и представление информации к докладам главы района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности ОМС за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период;
- 41) формировать в установленном порядке бюджетные заявки на ассигнования из бюджета Ребрихинского района для финансирования программ, реализуемых на территории Ребрихинского района, в установленных сферах деятельности;
- 42) разрабатывать и реализовывать в установленном порядке программы и проекты в установленных сферах деятельности;
- 43) обеспечивать работоспособность и бесперебойное функционирование компьютерной и оргтехники, программного обеспечения, ЛВС;
- 44) устранять сбои и неисправности в работе ЛВС, баз данных, программного обеспечения;
- 45) обеспечивать прием и передачу информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;
- 46) обеспечивать возможность осуществления пользователями Администрации самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставляет доступ к глобальным информационным ресурсам;
- 47) изучать, внедрять, сопровождать новые информационные технологии;
- 48) разрабатывать и реализовывать концепцию информатизации и информационной безопасности Администрации, развития систем связи и телекоммуникаций Администрации;
- 49) устанавливать, настраивать, осуществлять техническое сопровождение и обслуживание компьютерной, оргтехники, программного обеспечения, средств защиты информации и др.;
- 50) проводить мероприятия по антивирусной защите;
- 51) проводить профилактические работы на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ);
- 52) контролировать правильность эксплуатации АРМ;
- 53) обеспечивать анализ случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;
- 54) организовывать своевременное рассмотрение и исполнение заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;
- 55) организовывать диагностику и устранение неисправностей компьютерной и оргтехники, неполадок программного обеспечения;
- 56) проводить технические консультации по работе техники и программного обеспечения с пользователями Администрации;
- 57) информировать пользователей Администрации о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;
- 58) организовывать компьютерное, информационное и иное обеспечения совещаний, видеоконференций и иных мероприятий, проводимых Администрацией, Советом;
- 59) обеспечивать техническую поддержку, развитие и сопровождение официального сайта Администрации;
- 60) размещать информацию о деятельности ОМС, администраций поселений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;
- 61) разрабатывать совместно с соответствующими структурными подразделениями Администрации мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;
- 62) разрабатывать и внедрять документы по обеспечению информационной безопасности, использованию программного и аппаратного обеспечения;
- 63) организовывать ведение нормативно-справочной информации в установленной сфере деятельности;
- 64) обеспечивать реализацию мер по защите информации на ресурсах ЛВС Администрации, антивирусного контроля в ЛВС;
- 65) осуществлять информационно-техническое сопровождение межведомственного взаимодействия;
- 66) осуществлять информационно-техническое сопровождение предоставления муниципальных услуг в электронном виде;
- 67) организовывать работу в информационной системе «Реестр государственных услуг»;
- 68) обеспечивать работу уполномоченных сотрудников Администрации на официальных сайтах и в государственных информационных системах, используемых ими в работе;
- 69) обеспечивать методическое руководство по проведению Администрацией работ по защите информации;
- 70) обеспечивать организационную и техническую защиту информации;
- 71) осуществлять работу по своевременному оформлению, отзыву квалифицированных электронных цифровых подписей уполномоченных сотрудников Администрации, осуществлять контроль их безопасного использования;
- 72) определять в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
- 73) осуществлять контроль эффективности предусмотренных мер защиты информации в Администрации;
- 74) обеспечивать защиту информации в выделенном и защищаемом помещении Администрации;
- 75) готовить отчеты о состоянии работ по защите информации в Администрации;
- 76) осуществлять контроль соблюдения правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);
- 77) участвовать в проверках по вопросам установленной сферы деятельности, в обобщении и анализе их результатов;
- 78) обеспечивать в установленном порядке ведение государственного статистического наблюдения;
- 79) организовывать своевременное и правильное рассмотрение и разрешение обращений юридических лиц и граждан, принимает по ним необходимые меры, проводить прием граждан по вопросам установленной сферы деятельности;
- 80) предоставлять по поручению главы района доклады, информации, отчеты о собственной служебной деятельности и деятельности отдела;
- 81) готовить совместно с другими структурными подразделениями Администрации различные материалы для средств массовой информации о деятельности органов местного самоуправления;
- 82) принимать участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий, формировании календарного плана работы органов местного самоуправления;
- 83) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в установленной сфере деятельности:
 - а) разрабатывать предложения для внесения в план закупок и план-график закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок и план-график закупок;
 - б) готовить техническую часть документации о закупке (техническое задание);
 - в) осуществлять обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
 - г) организовывать приемку поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги;
 - д) своевременно предоставлять ведущему специалисту управления по экономике Администрации (контрактному управляющему) необходимые документы по закупке для размещения в единой информационной системе в сфере закупок;

84) принимать меры, установленные Правительством Российской Федерации и направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Администрации:

- а) при обработке персональных данных руководствоваться статьями 18,18.1, 19-22 Закона № 152-ФЗ;
 - б) осуществлять обработку персональных данных на материальных носителях (бумага или электронные съемные носители) информации персональных данных в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687;
 - в) обрабатывать персональные данные в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными [законодательством](#) Российской Федерации в области персональных данных;
 - г) обеспечивать при обработке персональных данных точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;
 - д) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
 - е) соблюдать все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта персональных данных как на материальных, так и на электронных (автоматизированных) носителях информации;
 - ж) не использовать персональные данные в целях причинения имущественного и/или морального вреда субъекту персональных данных, затруднения реализации прав и свобод субъектов персональных данных Российской Федерации;
 - з) не принимать решения, затрагивающие интересы субъекта персональных данных, основываясь на персональных данных субъекта персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
 - и) соблюдать парольную защиту в муниципальной информационной системе персональных данных (далее – МИСПД), хранить значения своих паролей на бумажном носителе только в личном, опечатанном сейфе, либо в сейфе ответственного за эксплуатацию МИСПД;
 - к) не использовать неучтенные электронные носители информации;
 - л) обеспечивать необходимые условия для работы постоянно действующей комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Ребрихинского района (далее – Комиссия). Организовывать доступ членам Комиссии к оборудованию, в помещения, где осуществляется обработка персональных данных, предоставить Комиссии необходимую информацию и документацию;
 - м) обеспечивать доступ в помещения отдела в соответствии с утвержденным постановлением Администрации Порядком;
- 85) обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в МИСПД:
- а) разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в МИСПД и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации, с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определенные в соответствии с [частью 5 статьи 19](#) Федерального закона № 152-ФЗ, соответствующие требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119, а именно:
 - определять угрозу безопасности персональных данных при их обработке в МИСПД, формировать на их основе модели угроз;
 - разрабатывать на основе модели угроз систему защиты персональных данных в МИСПД, обеспечивающую нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием [методов и способов](#) защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
 - проверять готовность средств защиты информации оператора к использованию в составлении заключений о возможности их эксплуатации;
 - устанавливать и вводить в эксплуатацию средства защиты информации оператора в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
 - обучать муниципальных служащих Администрации, использующих средства защиты информации оператора, применяемые в МИСПД, правилам работы с ними;
 - учитывать применяемые средства защиты информации Администрации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
 - учитывать лиц, допущенных к работе с персональными данными в МИСПД;
 - обеспечивать контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации Администрации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
 - составлять заключения по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации МИСПД, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разрабатывать и принимать меры по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений в МИСПД;
 - б) описывать системы защиты персональных данных МИСПД;
 - в) обнаруживать факты несанкционированного доступа к персональным данным МИСПД;
 - г) не допускать воздействие на технические средства автоматизированной обработки персональных данных МИСПД, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
 - д) незамедлительно восстанавливать персональные данные, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - е) постоянно контролировать обеспечение уровня защищенности персональных данных в МИСПД;
 - ж) готовить и направлять уведомление уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных о намерении Администрации осуществлять обработку персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 22 Закона № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Закона № 152-ФЗ;
 - з) обеспечивать регистрацию съемных носителей информации персональных данных Администрации в Журнале учета съемных носителей информации по форме согласно приложению к настоящим должностным обязанностям. Наклеивать на съемные носители, на которых указывается учетный (регистрационный) номер съемного носителя информации персональных данных;
 - и) вводить в эксплуатацию МИСПД;
 - к) проводить полную плановую смену паролей пользователей МИСПД оператора регулярно, не реже одного раза в течение 360 дней;
 - л) проводить внеплановую смену личного пароля или удаление учетной записи пользователя МИСПД в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с МИСПД;
 - м) проводить полную внеплановую смену паролей всех пользователей производится в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) начальника отдела информатизации и/или других муниципальных служащих оператора, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой МИСПД;
 - н) при проведении технического обслуживания и ремонта МИСПД не передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения персональных данных. Вышедшие из строя элементы и блоки заменять на исправные, при этом осуществлять контроль эффективности защиты информации от утечек по техническим каналам;
- 86) координировать работу с поставщиками и производителями компьютерной и оргтехники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;
- 87) формировать проекты и планы приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения, проводить анализ потребностей органов местного самоуправления в дополнительных средствах компьютерной и оргтехники, обработки информации;
- 88) организовывать работу по оказанию услуг в сфере информатизации, выполняемых сторонними организациями;
- 89) организовывать проведение монтажных работ ЛВС;
- 90) совместно с руководителями ОМС определять задачи, подлежащие автоматизации;
- 91) готовить предложения об улучшении деятельности ОМС;
- 92) принимать участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Алтайского края, иных нормативных правовых актов по вопросам установленной сферы деятельности;
- 93) обеспечивать ведение делопроизводства, осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;
- 94) в установленном порядке обеспечивать доступ к информации о своей деятельности, за исключением сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне;
- 95) осуществлять организационное обеспечение деятельности координационных, совещательных и иных рабочих органов, созданных для решения вопросов в установленной сфере деятельности;
- 96) организовывать и проводить разъяснительную работу в установленной сфере деятельности;
- 97) принимать участие в реализации Плана противодействия коррупции муниципального образования Ребрихинский район, проведении антикоррупционного мониторинга в установленной сфере деятельности;
- 98) обеспечивать население в пределах полномочий достоверной информацией о деятельности отдела в соответствии с регламентом информационной поддержки официального интернет-портала Администрации, готовить и предоставлять информацию для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации в установленные сроки;

99) принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности муниципальной собственности;

100) анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

101) выполнять иные поручения главы района.

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

3.4. Кроме того, начальник отдела имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) защиту своих персональных данных;

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

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

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

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

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

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

3.2. 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 района.

4.2. Начальник отдела для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Совета, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами предприятий, учреждений, организаций по вопросам своей компетенции.

РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

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

2) 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;

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

4) причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за качество и полноту проводимых работ по организации обработки персональных данных в отделе в соответствии с должностной инструкцией;

6) за сохранность в отделе сведений ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства в области защиты персональных данных;

7) за обеспечение защиты персональных данных в ИСПД, используемых в отделе;

8) за организацию доступа в помещения отдела, в которых ведется обработка персональных данных, в соответствии с утвержденным постановлением Администрации Порядком.

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

5.3. Глава 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 начальника отдела являются:

1) профессионализм:

- отсутствие решений, противоречащих федеральному законодательству, муниципальным правовым актам;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) начальника отдела;

- 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 объем работы (количество завершенной и текущей работы);

5) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- тщательность и аккуратность.

РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела информатизации Администрации района

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела информатизации 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 другого муниципального служащего, указанного в распоряжении Администрации по личному составу.

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 информационных технологий и защиты информации, 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 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 и начальника отдела информатизации 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 правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Ребрихинского района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 14) незамедлительно сообщать главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);
- 15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;
- 16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 17) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 18) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 19) возратить 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) обеспечивать работоспособность и бесперебойное функционирование компьютерной и оргтехники, программного обеспечения, ЛВС;
- 28) устранять сбои и неисправности в работе ЛВС, баз данных, программного обеспечения;
- 29) обеспечивать прием и передачу информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;
- 30) обеспечивать возможность осуществления пользователями органов местного самоуправления самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставлять доступ к глобальным информационным ресурсам;
- 31) устанавливать, настраивать, осуществлять техническое сопровождение и обслуживание компьютерной, оргтехники, программного обеспечения, средств защиты информации и др.;
- 32) осуществлять резервное копирование и архивирование баз данных и версий прикладного программного обеспечения, обеспечивает его хранение;
- 33) обеспечивать непрерывность процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации;
- 34) проводить мероприятия по антивирусной защите;
- 35) проводить профилактические работы на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ);
- 36) контролировать правильность эксплуатации АРМ;
- 37) обеспечивать анализ случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;
- 38) проводить диагностику и устранение неисправностей компьютерной и оргтехники, неполадок программного обеспечения;
- 39) проводить технические консультации по работе техники и программного обеспечения с пользователями Администрации, а также Совета;
- 40) вести учет существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;
- 41) осуществлять учет и хранение контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;
- 42) вести нормативно-справочной информации в установленной сфере деятельности;
- 43) обеспечивать реализацию мер по защите информации на ресурсах ЛВС Администрации, антивирусного контроля в ЛВС;
- 44) осуществлять информационно-техническое сопровождение межведомственного взаимодействия;
- 45) осуществлять информационно-техническое сопровождение предоставления муниципальных услуг в электронном виде;
- 46) участвовать в организации работы в информационной системе «Реестр государственных услуг»;
- 47) обеспечивать работу уполномоченных сотрудников Администрации, а также Совета на официальных сайтах и в государственных информационных системах, используемых ими в работе;
- 48) обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, относящихся к персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения;
- 49) осуществлять работу по своевременному оформлению, отзыву квалифицированных электронных цифровых подписей уполномоченных сотрудников Администрации, а также Совета, осуществляет контроль их безопасного использования;
- 50) осуществлять контроль соблюдения правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);
- 51) участвовать в проверках по вопросам установленной сферы деятельности, в обобщении и анализе их результатов;
- 52) участвовать в проведении инвентаризации технических средств совместно с отделом бухгалтерского учета Администрации;
- 53) принимать участие в проведении антикоррупционного мониторинга в установленной сфере деятельности;
- 54) обеспечивать в установленном порядке ведение государственного статистического наблюдения;
- 55) планировать работу на месяц, квартал, год, и отчетываться о проделанной работе;
- 56) своевременно и правильно рассматривать обращения граждан и юридических лиц, вести прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 57) принимать меры, установленные Правительством Российской Федерации и направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Администрации:
 - а) руководствоваться статьями 18,18.1, 19-22 Закона № 152-ФЗ;
 - б) подписать утвержденное распоряжением Администрации Типовое обязательство муниципального служащего администрации Ребрихинского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - в) обрабатывать персональные данные в случаях, предусмотренных Законом № 152-ФЗ, только с согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, оформленного в письменном виде на бумажном носителе в соответствии с утвержденной постановлением Администрации Типовой формой согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Ребрихинского района, иных субъектов персональных данных;
 - г) осуществлять обработку персональных данных на материальных носителях (бумага или электронные съемные носители) информации персональных данных в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687;
 - д) обрабатывать персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными [законодательством](#) Российской Федерации в области персональных данных;
 - е) не допускать обработку персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;
 - ж) не допускать при обработке персональных данных объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
 - з) обеспечивать при обработке персональных данных точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;
 - и) передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне только с письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
 - к) получать персональные данные субъекта персональных данных у третьей стороны только с письменного согласия субъекта персональных данных или его

законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

л) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

м) соблюдать все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта персональных данных как на материальных, так и на электронных (автоматизированных) носителях информации;

н) не использовать персональные данные в целях причинения имущественного и (или) морального вреда субъекту персональных данных, затруднения реализации прав и свобод субъектов персональных данных Российской Федерации;

о) соблюдать парольную защиту в муниципальной информационной системе персональных данных (далее – МИСПД), хранить значения своих паролей на бумажном носителе только в личном, опечатанном сейфе, либо в сейфе ответственного за эксплуатацию МИСПД;

п) не использовать неучтенные электронные носители информации;

р) обеспечивать необходимые условия для работы постоянно действующей комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним муниципальным правовым актами Ребрихинского района (далее – Комиссия). Организовывать доступ членам Комиссии к оборудованию, в помещении, где осуществляется обработка персональных данных, предоставить Комиссии необходимую информацию и документацию;

с) обеспечивать доступ в помещения отдела в соответствии с утвержденным постановлением Администрации Порядком;

58) обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в МИСПД:

а) разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в МИСПД и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации, с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определенные в соответствии с [частью 5 статьи 19](#) Федерального закона № 152-ФЗ, соответствующие требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119, а именно:

- определять угрозу безопасности персональных данных при их обработке в МИСПД, формировать на их основе модели угроз;

- разрабатывать на основе модели угроз систему защиты персональных данных в МИСПД, обеспечивающую нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием [методов и способов](#) защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверять готовность средств защиты информации оператора к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- устанавливать и вводить в эксплуатацию средства защиты информации оператора в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучать муниципальных служащих Администрации, использующих средства защиты информации оператора, применяемые в МИСПД, правилам работы с ними;

- учитывать применяемые средства защиты информации Администрации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учитывать лиц, допущенных к работе с персональными данными в МИСПД;

- обеспечивать контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации Администрации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- составлять заключения по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации МИСПД, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разрабатывать и принимать меры по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений в МИСПД;

б) описывать системы защиты персональных данных МИСПД;

в) обнаруживать факты несанкционированного доступа к персональным данным МИСПД;

г) не допускать воздействие на технические средства автоматизированной обработки персональных данных МИСПД, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

д) незамедлительно восстанавливать персональные данные, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

е) постоянно контролировать обеспечение уровня защищенности персональных данных в МИСПД;

ж) готовить и направлять уведомление уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных о намерении Администрации осуществлять обработку персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 22 Закона № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Закона № 152-ФЗ;

з) обеспечивать регистрацию съемных носителей информации персональных данных Администрации в Журнале учета съемных носителей информации. Наклеивать на съемные носители, на которых указывается учетный (регистрационный) номер съемного носителя информации персональных данных;

и) вводить в эксплуатацию МИСПД;

к) проводить полную плановую смену паролей пользователей МИСПД оператора регулярно, не реже одного раза в течение 360 дней;

л) проводить внеплановую смену личного пароля или удаление учетной записи пользователя МИСПД в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с МИСПД;

м) проводить полную внеплановую смену паролей всех пользователей производится в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) начальника отдела и/или других муниципальных служащих оператора, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой МИСПД;

н) при проведении технического обслуживания и ремонта МИСПД не передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения персональных данных. Вышедшие из строя элементы и блоки заменять на исправные, при этом осуществлять контроль эффективности защиты информации от утечек по техническим каналам;

59) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

а) выходить с предложениями о включение закупки в план закупок, в план-график в установленной сфере деятельности;

б) осуществлять обоснование закупки в установленной сфере деятельности;

в) определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта для проведения закупки;

г) готовить техническое задание, описание объекта закупки и условий контракта для проведения закупки;

д) участвовать в приемке результатов закупки в установленной сфере деятельности;

е) проводить экспертизу результатов, предусмотренных контрактом для проведения закупки в установленной сфере деятельности;

ж) своевременно предоставлять специалисту комитета по экономике Администрации (контрактному управляющему) необходимые документы по закупке для размещения в единой информационной системе;

60) выполнять иные поручения начальника отдела информатизации Администрации района и соответствующих должностных лиц Администрации;

61) формировать и вести контроль за размещением информации в реестре муниципальных услуг в электронном виде, предоставляемых Администрацией района, сельскими поселениями;

62) осуществлять контроль за размещением информации о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг;

63) обеспечивать методическую помощь специалистам Администраций сельских поселений в организации размещения муниципальных услуг в электронном виде;

64) своевременно принимать и регистрировать межведомственные запросы, соблюдать сроки переадресации межведомственных запросов поставщику данных, своевременно регистрировать ответы на межведомственные запросы, направлять ответы потребителю информации.

65) обеспечивать доступ к электронным сервисам информационных систем, подключенных к СМЭВ, возможность использования централизованных баз данных и классификаторов информационных системами, подключенными к СМЭВ, получение, обработку и доставку электронных сообщений в рамках информационного взаимодействия участников СМЭВ, обеспечивать фиксирование времени их передачи, целостности и подлинности, указания их авторства и возможности предоставления сведений, позволяющих проследить историю движения электронных сообщений, защиту передаваемой информации от несанкционированного доступа, искажения или блокирования с момента поступления указанной информации в СМЭВ до момента передачи ее в подключенную к СМЭВ информационную систему, вести реестр электронных сервисов информационных систем, подключенных к СМЭВ.

66) обеспечивать межведомственное электронное взаимодействие ОмсУ Ребрихинского района Алтайского края и подведомственных им учреждений, с РОИВ и ФОИВ, включая взаимодействие с ГИС ГМП.

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 дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений совершенствовании деятельности Администрации;
 - 7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - 8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Ребрихинского района;
 - 10) защиту своих персональных данных;
 - 11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
 - 12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - 13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формам;
 - 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 информатизации 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 информатизации 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:
 - 6) 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);
 - 7) организация труда:
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
 - самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
 - 8) своевременность и оперативность;
 - 9) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);
 - 10) 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.

Утверждена
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 20.03.2018 № 145

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности
Администрации района

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района (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 ведущим должностям муниципальной службы.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на другого муниципального служащего, указанного в распоряжении Администрации по личному составу.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальник отдела должен:

1) иметь образование не ниже высшего без предъявления требований к стажу работы по специальности;

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;

- знание основ законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- наличие профессиональных навыков, необходимых для осуществления закупки или нескольких закупок, включая исполнение контрактов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, в том числе информационными системами «Консультант Плюс», «Гарант», умение работать с Единой информационной системой в сфере закупок и автоматизированной информационной системой «Государственный заказ Алтайского края».

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 комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района (далее – комитет), начальник отдела обязан:

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

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

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

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

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

63) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

66) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

68) 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;

69) выполнять распоряжения главы Ребрихинского района и председателя комитета 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;

70) соблюдать установленные в Администрации 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;

- 71) 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);
- 72) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень профессиональных знаний, овладевая современными методами работы;
- 73) 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;
- 74) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
- 75) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 76) возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 77) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 78) 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;
- 79) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 80) 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;
- 81) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 82) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только об этом известно;
- 83) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;
- 84) выполнять следующие функции и полномочия:
- обеспечивать своевременную подготовку проектов правовых актов Администрации района и районного Совета народных депутатов по вопросам управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Ребрихинского района;
 - изменения ставок арендной платы за муниципальное имущество и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;
 - готовить проекты договоров по распоряжению муниципальным имуществом района:
 - осуществлять контроль за поступлением арендной платы по договорам аренды помещений, находящихся в собственности района;
 - организовывать проведение торгов (конкурсов, аукционов) по передаче в аренду, приватизации муниципального имущества района, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена; вести протоколы конкурсных, аукционных комиссий; обеспечивать публикацию (размещение) документации по торгам в установленном порядке;
 - обеспечивать опубликование извещений о возможности предоставления земельных участков в аренду либо в собственность в порядке и в случаях, предусмотренных Земельным кодексом РФ;
 - на основании поступивших заявлений граждан готовить документы по приватизации жилых помещений;
 - на основании доверенности выступать от имени Администрации района при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановке объектов недвижимости на государственный кадастровый учет, в том числе осуществлять подачу документов в электронном виде;
 - обеспечивать ведение реестра объектов муниципальной собственности Ребрихинского района в установленном порядке;
 - организовывать подготовку аналитических материалов по вопросам в пределах своей компетенции;
 - обеспечивать подготовку и своевременное предоставление в Администрацию края:
 - регулярных отчетов по вопросам пользования и распоряжения земельными участками;
 - экономических показателей в пределах своей компетенции в рамках ежеквартальной информации по итогам социально-экономического развития района, предоставляемой комитетом в Администрацию края;
 - принимать участие в качестве представителя Администрации района в процедурах банкротства муниципальных предприятий;
 - рассматривать документы и обращения, поступившие в комитет по вопросам в пределах своей компетенции, вести прием граждан и муниципальных служащих по указанным вопросам;
- 85) доводить информацию о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению до сведения комиссии по урегулированию конфликта интересов;
- 86) участвовать в проверках по вопросам установленной сферы деятельности, в обобщении и анализе их результатов;
- 87) участвовать в проведении инвентаризации технических средств совместно с отделом бухгалтерского учета Администрации;
- 88) принимать участие в проведении антикоррупционного мониторинга в установленной сфере деятельности;
- 89) обеспечивать в установленном порядке ведение государственного статистического наблюдения;
- 90) планировать работу на месяц, квартал, год, и отчетываться о проделанной работе;
- 91) своевременно и правильно рассматривать обращения граждан и юридических лиц, вести прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 92) принимать меры, установленные Правительством Российской Федерации и направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Администрации:
- а) руководствоваться статьями 18,18.1, 19-22 Закона № 152-ФЗ;
 - б) подписать утвержденное распоряжением Администрации Типовое обязательство муниципального служащего администрации Ребрихинского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - в) обрабатывать персональные данные в случаях, предусмотренных Законом № 152-ФЗ, только с согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, оформленного в письменном виде на бумажном носителе в соответствии с утвержденной постановлением Администрации Типовой формой согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Ребрихинского района, иных субъектов персональных данных;
 - г) осуществлять обработку персональных данных на материальных носителях (бумага или электронные съемные носители) информации персональных данных в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687;
 - д) обрабатывать персональные данные в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
 - е) не допускать обработку персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;
 - ж) не допускать при обработке персональных данных объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
 - з) обеспечивать при обработке персональных данных точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;
 - и) передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне только с письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
 - к) получать персональные данные субъекта персональных данных у третьей стороны только с письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
 - л) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
 - м) соблюдать все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта персональных данных как на материальных, так и на электронных (автоматизированных) носителях информации;
 - н) не использовать персональные данные в целях причинения имущественного и (или) морального вреда субъекту персональных данных, затруднения реализации прав и свобод субъектов персональных данных Российской Федерации;
 - о) соблюдать парольную защиту в муниципальной информационной системе персональных данных (далее – МИСПД), хранить значения своих паролей на бумажном носителе только в личном, опечатанном сейфе, либо в сейфе ответственного за эксплуатацию МИСПД;
 - п) не использовать неучтенные электронные носители информации;
 - р) обеспечивать необходимые условия для работы постоянно действующей комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним муниципальным правовым ак-

тами Ребрихинского района (далее – Комиссия). Организовывать доступ членам Комиссии к оборудованию, в помещения, где осуществляется обработка персональных данных, предоставить Комиссии необходимую информацию и документацию;

с) обеспечивать доступ в помещения комитета в соответствии с утвержденным постановлением Администрации Порядком;

93) составлять по поручению председателя комитета письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем по вопросам, относящимся к его компетенции;

37) выполнять иные поручения председателя комитета и соответствующих должностных лиц Администрации.

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

3.4. Кроме того, начальник отдела имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

13) 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;

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

19) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20) 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 председателю комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района.

4.2. Начальник отдела для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации; муниципальными служащими ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Ребрихинского Совета народных депутатов Алтайского края, гражданами 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. Председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации 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 начальника отдела являются:

11) 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);

12) организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);

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

- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);

13) своевременность и оперативность;

14) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);

15) 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.

Утверждена
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 20.03.2018 № 145

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района (далее – ведущий специалист).

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

1.3. Должность ведущего специалиста относится к старшим должностям муниципальной службы.

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности возлагаются на другого муниципального служащего, указанного в распоряжении Администрации по личному составу.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями ведущий специалист должен:

1) иметь образование не ниже профессионального без предъявления требований к стажу работы по специальности;

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, учетного 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 сеть 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;

- знание основ законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- наличие профессиональных навыков, необходимых для осуществления закупки или нескольких закупок, включая исполнение контрактов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, в том числе информационными системами «Консультант Плюс», «Гарант», умение работать с Единой информационной системой в сфере закупок и автоматизированной информационной системой «Государственный заказ Алтайского края».

Раздел III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)

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

3.2. Исходя из функций комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района (далее – комитет), ведущий специалист обязан:

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

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

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

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

- 98) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 99) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 100) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 101) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 102) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 103) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
- 104) 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;
- 105) выполнять распоряжения главы Ребрихинского района и председателя комитета 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;
- 106) соблюдать установленные в Администрации 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;
- 107) 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);
- 108) 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;
- 109) 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;
- 110) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 111) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 112) возратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 113) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 114) 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;
- 115) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 116) 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;
- 117) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 118) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только об этом известно;
- 119) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;
- 120) выполнять функции и полномочия контрактного управляющего Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация). Исходя из функций и полномочий контрактного управляющего ведущий специалист:
- является ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта;
 - обеспечивает составление плана закупок и плана-графика закупок, внесение в них изменений, размещение в единой информационной системе;
 - осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений, документации о закупках, проектов контрактов, готовит обоснование начальной (максимальной) цены контрактов;
 - осуществляет подготовку и подачу заявок в уполномоченный орган Алтайского края для проведения совместных торгов;
 - размещает в единой информационной системе сведения о заключенных контрактах, сведения об исполнении контрактов; участвует в приемке результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - направляет регулярные отчеты в Министерство экономического развития Алтайского края о закупках согласно установленным формам;
 - оказывает организационно-методическую помощь по организации закупок в муниципальных учреждениях и предприятиях;
 - обеспечивает межведомственное взаимодействие в сфере закупок;
 - проводит оценку состояния системы закупок в органах местного самоуправления района, разработку мероприятий по ее совершенствованию, подготовку показателей прогноза социально-экономического развития района в части организации закупок;
 - осуществляет анализ потребности и формирование предложений о профессиональной переподготовке и повышении квалификации членов комиссий Администрации по осуществлению закупок;
 - участвует в работе комиссий Администрации по осуществлению закупок, составляет протоколы комиссий и размещает их в Единой информационной системе;
 - по согласованию с председателем Комитета принимает участие в работе комиссий иных муниципальных заказчиков района;
 - осуществляет методическое руководство и координацию работы структурных подразделений Администрации по совершенствованию работы в сфере закупок;
- 121) обеспечивать ведение торгового реестра;
- 122) участвовать в проверках по вопросам установленной сферы деятельности, в обобщении и анализе их результатов;
- 123) участвовать в проведении инвентаризации технических средств совместно с отделом бухгалтерского учета Администрации;
- 124) принимать участие в проведении антикоррупционного мониторинга в установленной сфере деятельности;
- 125) обеспечивать в установленном порядке ведение государственного статистического наблюдения;
- 126) планировать работу на месяц, квартал, год, и отчетываться о проделанной работе;
- 127) своевременно и правильно рассматривать обращения граждан и юридических лиц, вести прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 128) принимать меры, установленные Правительством Российской Федерации и направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Администрации:
- а) руководствоваться статьями 18,18.1, 19-22 Закона № 152-ФЗ;
 - б) подписать утвержденное распоряжением Администрации Типовое обязательство муниципального служащего администрации Ребрихинского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - в) обрабатывать персональные данные в случаях, предусмотренных Законом № 152-ФЗ, только с согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, оформленного в письменном виде на бумажном носителе в соответствии с утвержденной постановлением Администрации Типовой формой согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Ребрихинского района, иных субъектов персональных данных;
 - г) осуществлять обработку персональных данных на материальных носителях (бумага или электронные съемные носители) информации персональных данных в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687;
 - д) обрабатывать персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными [законодательством](#) Российской Федерации в области персональных данных;
 - е) не допускать обработку персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;
 - ж) не допускать при обработке персональных данных объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
 - з) обеспечивать при обработке персональных данных точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;
 - и) передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне только с письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
 - к) получать персональные данные субъекта персональных данных у третьей стороны только с письменного согласия субъекта персональных данных или его

законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

л) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

м) соблюдать все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта персональных данных как на материальных, так и на электронных (автоматизированных) носителях информации;

н) не использовать персональные данные в целях причинения имущественного и (или) морального вреда субъекту персональных данных, затруднения реализации прав и свобод субъектов персональных данных Российской Федерации;

о) соблюдать парольную защиту в муниципальной информационной системе персональных данных (далее – МИСПД), хранить значения своих паролей на бумажном носителе только в личном, опечатанном сейфе, либо в сейфе ответственного за эксплуатацию МИСПД;

п) не использовать неучтенные электронные носители информации;

р) обеспечивать необходимые условия для работы постоянно действующей комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним муниципальным правовым актами Ребрихинского района (далее – Комиссия). Организовывать доступ членам Комиссии к оборудованию, в помещении, где осуществляется обработка персональных данных, предоставить Комиссии необходимую информацию и документацию;

с) обеспечивать доступ в помещения комитета в соответствии с утвержденным постановлением Администрации Порядком;

129) составлять по поручению председателя комитета письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем по вопросам, относящимся к его компетенции;

37) выполнять иные поручения председателя комитета и соответствующих должностных лиц Администрации.

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

3.4. Кроме того, ведущий 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 дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

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

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

17) 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;

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

22) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

23) 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. Ведущий специалист также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

4.1. В своей работе ведущий специалист непосредственно подчинен председателю комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района.

4.2. Ведущий 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, гражданами государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА

5.1. Ведущий 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. Председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района имеет право контролировать работу ведущего специалиста по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности ведущего специалиста являются:

16) 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 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);

17) организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);

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

- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);

18) своевременность и оперативность;

19) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);

- 20) 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 ведущего 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

23.03.2018 № 146

с. Ребриха

О межведомственной комиссии по взаимодействию в области пресечения незаконной заготовки и оборота древесины на территории Ребрихинского района Алтайского края

В целях активизации работы по межведомственному взаимодействию Администрации, района, структурных подразделений органов исполнительной власти Алтайского края и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по пресечению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Ребрихинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о межведомственной комиссии Алтайского края по взаимодействию в области пресечения незаконной заготовки и оборота древесины на территории Ребрихинского района Алтайского края.
2. Обнародовать 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 заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждено
Постановление Администрации
Ребрихинского района Алтайского
краю от 23.03.2018 № 146

ПОЛОЖЕНИЕ

межведомственной комиссии Алтайского края по взаимодействию в области пресечения незаконной заготовки и оборота древесины на территории Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по взаимодействию в области пресечения незаконной заготовки и оборота древесины на территории Ребрихинского района Алтайского края (далее - «комиссия») создана с целью обеспечения взаимодействия, регулярного обмена информацией между Администрацией Ребрихинского района Алтайского края, иными органами исполнительной власти Алтайского края и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, определению направления совместной деятельности в сфере лесной промышленности в области федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Ребрихинского района Алтайского края.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Алтайского края, а также настоящим положением.

1.3. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края. В состав комиссии включаются представители органов исполнительной власти Алтайского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), органов местного самоуправления (по согласованию), а также заинтересованных организаций.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

определение основных направлений деятельности органов исполнительной власти Алтайского края в сфере лесной промышленности;

координация действий членов комиссии в сфере лесной промышленности, выработки совместных решений по вопросам осуществления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны);

регулярный обмен информацией о ситуации в сфере лесной промышленности, в области осуществления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны).

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие полномочия:

анализ и прогноз ситуации, складывающейся в сфере лесной промышленности в области организации федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Ребрихинского района Алтайского края;

разработка предложений о проведении на территории края комплексных мероприятий, направленных на предотвращение нарушений федерального и краевого законодательства в сфере лесной промышленности;

информирование главы района, органов исполнительной власти Алтайского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти о результатах деятельности в сфере лесной промышленности, федерального государственного лесного надзора (лесной охраны);

осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Комиссия в целях реализации своих полномочий в установленном порядке имеет право:

запрашивать у органов исполнительной власти Алтайского края и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также организаций информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

пользоваться информационными ресурсами Администрации Ребрихинского района Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края;

приглашать на свои заседания представителей заинтересованных органов исполнительной власти Алтайского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций и общественных объединений;

в случае необходимости привлекать для анализа материалов и разработке рекомендаций экспертов и специалистов.

3. Организация деятельности комиссии

- 3.1. Комиссию возглавляет председатель (в его отсутствие - заместитель председателя).
- 3.2. Председатель руководит деятельностью комиссии, утверждает планы работы, ведет заседания, информирует главу района о результатах работы комиссии, а также несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.
- 3.3. Члены комиссии лично участвуют в рассмотрении вопросов (случае болезни члена комиссии, а также по иным уважительным причинам в работе комиссии по согласованию с председателем может участвовать лицо, замещающее члена комиссии).
- 3.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, и считаются правомочными, если на нем присутствуют более половины членов комиссии (лиц, и замещающих). Дата проведения и повестка дня заседания комиссии утверждаются председателем комиссии или его заместителем.
- 3.5. Комиссия принимает решение путем проведения открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
- 3.6. На заседании ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем комиссии.
- 3.7. Организация и ведение делопроизводства комиссии, обеспечение сохранности материалов и подготовка к сдаче в архив, подготовка сводного доклада председателя комиссии об исполнении поручений, данных по результатам заседаний, по форме и с периодичностью, установленной председателем, осуществляется секретарем комиссии.
- 3.8. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2018 № 147

с.Ребриха

Об организации в Ребрихинском районе отдыха детей, их оздоровления и занятости в 2018 году

На основании пункта 11 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и в целях реализации Федерального закона от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района уполномоченным органом, ответственным за организацию отдыха детей, их оздоровления и занятости в Ребрихинском районе.
2. Утвердить:
 - состав муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей (приложение № 1);
 - сеть оздоровительных лагерей в Ребрихинском районе на летний период 2018 года (приложение № 2).
3. Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района (Юдакова О.А.):
 - до 25 марта 2018 года рассчитать стоимость путевок в муниципальное бюджетное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орлёнок»;
 - укомплектовать муниципальное бюджетное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орлёнок» педагогическими кадрами;
 - считать необходимым привлечь для работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья педагогов и воспитателей КГБОУ «Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат»;
 - принять меры по развитию материально-технической базы муниципального бюджетного учреждения «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орлёнок»;
 - обеспечить проведение дератизации и акарицидной обработки территории муниципального бюджетного учреждения «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орлёнок»;
 - до 28 марта 2018 года составить совместно с заинтересованными службами план мероприятий по подготовке и организованному проведению летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, обеспечивающий полный охват данными мероприятиями детей школьного возраста;
 - до 20 апреля 2018 года провести семинар для организаторов летнего отдыха.
4. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района (Родионова Т.В.) осуществлять финансирование детской оздоровительной кампании в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на организацию оздоровления, отдыха и занятости детей.
5. Считать необходимым главному врачу КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (Полухин Д.Г.) до 22 мая 2018 года:
 - укомплектовать муниципальное бюджетное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орлёнок» медицинскими кадрами;
 - обеспечить квалифицированное медицинское обслуживание детей в детских лагерях с дневным пребыванием;
 - проводить профилактические осмотры персонала, направляемого для работы в учреждениях отдыха и оздоровления детей, и медицинские осмотры несовершеннолетних при оформлении временной занятости в каникулярный период в соответствии с действующим законодательством.
6. Комитету по физической культуре и спорту Администрации района:
 - организовать проведение массовых спортивно-оздоровительных мероприятий с детьми, работу спортивных секций, стадионов и спортивных площадок по месту жительства с целью популяризации физической культуры и спорта среди детей;
 - обеспечить муниципальное бюджетное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орлёнок» квалифицированными тренерами-преподавателями для организации спортивно-оздоровительной работы с детьми.
7. Комитету по культуре и делам молодежи Администрации района (Чикильдик С.К.):
 - обеспечить муниципальное бюджетное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орлёнок» квалифицированными музыкальными работниками;
 - организовать участие учреждений культуры района в работе с детьми в каникулярный период.
8. Считать необходимым:
 - КГКУ ЦЗН Ребрихинского района (Тарасова М.И.) организовать временное трудоустройство школьников, достигших 14 летнего возраста;
 - управлению социальной защиты населения по Ребрихинскому району (Федотов Б.Н.) предусмотреть частичную оплату путевок в детские оздоровительные лагеря детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
9. Предложить обеспечить:
 - ОМВД России по Ребрихинскому району (Коновалов А.И.) безопасность перевозок детей к местам оздоровления и охрану правопорядка в период их пребывания в оздоровительных учреждениях на территории Ребрихинского района;
 - ОГИБДД ОМВД России по Ребрихинскому району (Алпатов С.В.) применение профилактических мер, исключающих дорожно-транспортный травматизм;
 - ТО ГПН № 6 по Ребрихинскому району (Рожнов С.В.) соблюдение требований противопожарной безопасности учреждений детского отдыха и оздоровления;
 - ТО Управление Роспотребнадзора по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (Шабанова В.А.) санитарно-эпидемиологический надзор за подготовкой летних оздоровительных учреждений к открытию и их деятельности.
10. Редакции районной газеты «Знамя труда» (Казаков О.В.) обеспечить информационное сопровождение мероприятий по организации оздоровления и отдыха детей в 2018г.
11. Данное постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
12. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение № 1

Состав
муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей

- Осипов П.Г. – и.о. заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;
- Юдакова О.А. – председатель Комитета по образованию Администрации района, заместитель председателя комиссии;
- Ненашева Е.М. – ведущий специалист по дополнительному образованию и воспитательной работе Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Родионова Т.В. – председатель Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;
- Федотов Б.Н. – начальник управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию);
- Чикильдик С.К. – председатель комитета по культуре и делам молодежи Администрации района;
- Евмененко А.М. – и.о. председателя Комитета по физической культуре и спорту Администрации района;
- Орлова Л.А. – райпедиатр КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);
- Коновалов А.И. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);
- Рожнов С.В. – старший инспектор ТО ГПН № 6 по Ребрихинскому району (по согласованию);
- Шабанова В.А. – начальник ТО ТУ ФС по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию);
- Тарасова М.И. – директор КГКУ ЦЗН Ребрихинского района (по согласованию).

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 23.03.2018 № 147

Сеть оздоровительных лагерей с дневным пребыванием и муниципальное бюджетное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орлёнок» в Ребрихинском районе в 2018 году

№ п/п	МОУ	охват уч-ся оздоровлением	сезоны	
			1	2
1	МКОУ «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	88	88	
2	Воронихинская СШ филиал МКОУ «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	20	20	
3	Октябрьская СШ филиал МКОУ «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	20	20	
4	МКОУ «Зеленорошинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	30	30	
5	Зиминская СШ филиал МКОУ «Зеленорошинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	45	45	
6	МКОУ «Пановская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	70	70	
7	Подстенновская СШ филиал МКОУ «Пановская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	32	32	
8	МКОУ «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	190	190	
9	Боровлянская ООШ филиал МКОУ «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	30	30	
10	Клочковская ООШ филиал МКОУ «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	60	60	
11	Шумилихинская СШ филиал МКОУ «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	20	20	
12	МКОУ «Станционно-Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	120	120	
13	Георгиевская СШ филиал МКОУ «Станционно-Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	20	20	
14	МКОУ «Усть-Мосихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	35	35	
15	МКОУ ДО «Ребрихинский ДЮСЗ»	130	65	65
16	МБОУ ДО «Ребрихинская ДЮСШ»	15	15	
17	МКОУ ДО «Ребрихинская ДШИ»	25	25	
18	Муниципальное бюджетное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орлёнок» (оздоровительные смены)	120	60	60
	Муниципальное бюджетное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орлёнок» (профильные смены)	160	80	80
ИТОГО:		1230	1035	195



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2018 № 148

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.03.2011 № 145 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты пен-

В соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 28.02.2018 № 5 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о порядке назначения, выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.03.2011 № 145 следующие изменения:

1.1. подпункт 1 пункта 4 части II Положения изложить в следующей редакции:

«1) наличие стажа муниципальной службы не менее 15 лет, а при установлении пенсии за выслугу лет с 1 января 2017 года – наличие стажа муниципальной службы, определенного согласно приложению к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 28.02.2018 № 5;».

1.2. пункт 5 части II изложить в следующей редакции:

«Лицам, указанным в пункте 1 части 4 раздела II настоящего Положения назначается пенсия за выслугу лет в размере 45 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений указанной выплаты, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях.»

1.2. часть II дополнить пунктами 5.1-5.4 следующего содержания:

«5.1. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного денежного содержания за каждый полный год стажа муниципальной службы сверх стажа, указанного в пунктах 4, 5 настоящего Положения. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений указанной выплаты не может превышать 55 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.

5.2. Размер среднемесячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, не может превышать 2,3 должностного оклада по замещавшейся должности муниципальной службы (с учетом районного коэффициента, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации).

5.3. Размер пенсии за выслугу лет лицам, обратившимся за ее назначением, исчисляется исходя из среднемесячного денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествовавших дню ее прекращения, либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (по инвалидности).

В случае замещения лицами должностей муниципальной службы менее 12 полных месяцев размер среднемесячного денежного содержания исчисляется путем деления общей суммы денежного содержания за фактически отработанные полные месяцы на должностях муниципальной службы на число этих месяцев.

5.4. В случае, если размер пенсии за выслугу лет меньше, чем установленная законодательством Российской Федерации сумма фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости, действующая по состоянию на 01.01.2016, пенсия за выслугу лет устанавливается в размере 1200 (одна тысяча двести) рублей.»

1.4. пункт 6 части II изложить в следующей редакции:

«6. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период замещения лицом государственных должностей и муниципальных должностей на постоянной основе, нахождения лица на государственной службе или на муниципальной службе, а также лицам, которым в соответствии с федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом назначены пенсия за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание.»

2. Приложение № 2 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.03.2011 № 145 «Об утверждении Положения о

порядке назначения, выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края» изложить в новой редакции:

«Состав комиссии по рассмотрению вопросов об установлении пенсии за выслугу лет

Осипов П.Г.
Лебедева В.Н.

- и.о. заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;
- управляющий делами Администрации района, заместитель председателя комиссии
- главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальной собственности и предпринимательской деятельности, секретарь комиссии

Кабко К.Г.

Члены комиссии:

Родионова Т.В.
Федотов Б.Н.
Накоряков С.А.
Киселева Е.С.

- председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;
- начальник Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию);
- начальник юридического отдела Администрации района;
- начальник отдела - главный бухгалтер Администрации района».

3. Признать утратившим силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

- от 17.04.2014 № 310 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.03.2011 № 145 "Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края»;

- 26.04.2016 № 348 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 17.04.2014 № 310».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Осипова П.Г.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2018 № 154

с. Ребриха

На основании п.п. 7, 21 п.1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях своевременного реагирования на возникающие природные пожары, а также во исполнения приказа Сибирского РЦ МЧС России от 22.11.2016 г. № 758

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать на территории Ребрихинского района внештатные маневренные группы для своевременного реагирования на возникающие природные пожары на территории Ребрихинского района.
2. Утвердить прилагаемый состав внештатных маневренных групп для своевременного реагирования на возникающие природные пожары на территории Ребрихинского района.
3. Назначить старших ответственных маневренных групп:
группа № 1
- Чердакова Н.Г. - заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам;
группа № 2
- Голубых И.П. – заместитель главы Администрации района, начальник Управления сельского хозяйства и продовольствия.
4. Задачами маневренных групп считать ликвидацию ландшафтных пожаров, недопущения переходов природных пожаров на населенные пункты, проведение мероприятий по своевременной эвакуации населения, скота и материальных ценностей в случае угрозы перехода пожаров на населенные пункты, привлечение к ответственности виновных лиц.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.02.2017 № 135 «О создании маневренных групп для своевременного реагирования на возникающие природные пожары на территории Ребрихинского района».
6. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждено
постановлением Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 28.03.2018 № 154

Состав

внештатных маневренных групп для своевременного реагирования на возникающие природные пожары на территории Ребрихинского района.

группа № 1

№	Наименование организации	Личный состав (чел.)	Техника (ед.)
1	81 ПСЧ ГПС ФГКУ «18 ОФПС по АК»	2	1
2	ОП 81 ПСЧ ГПС ФГКУ «18 ОФПС по АК»	1	1
3	ПЧ ГПС № 50 С. Шумилиха	2	1
4	ООО «Ребрихинский лесхоз»	5	1
5	ОМВД России по Ребрихинскому району	3	1
6	Администрация Ребрихинского района	2	1

группа № 2

№	Наименование организации	Личный состав (чел.)	Техника (ед.)
1	81 ПСЧ ГПС ФГКУ «18 ОФПС по АК»	2	1
2	ОП 81 ПСЧ ГПС ФГКУ «18 ОФПС по АК»	1	1
3	ПЧ ГПС № 50 С. Шумилиха	2	1
4	ООО «Ребрихинский лесхоз»	5	1
5	ОМВД России по Ребрихинскому району	3	1
6	Администрация Ребрихинского района	2	1