

Сборник муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края № 82 январь 2019

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 31 января 2019 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.

Раздел второй.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

		Стр.
1.	от 18.12.2018 № 268-р Комплексный план мероприятий «Улучшение условий и охраны труда в Ребрихинском районе Алтайского края» на 2019 – 2021 годы.	2
2.	от 14.12.2018 № 688 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.09.2016 № 628 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»	5
3.	от 27.12.2018 № 731 Об утверждении методик расчета иных межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	7
4.	от 28.12.2018 №732 Об утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов	11
5.	от 28.12.2018 № 733 Об утверждении Положения о жилищной комиссии	38
6.	от 28.12.2018 № 736 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07.10.2016 № 645 «Об утверждении положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края»	39
7.	от 28.12.2018 № 737 О мерах по охране лесов от пожаров на территории Ребрихинского района на 2019 году	40
8.	от 28.12.2018 № 738 Об утверждении должностной инструкции диспетчера оперативной службы системы 112 единой дежурно диспетчерской службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края	42
9.	от 28.12.2018 № 739 Об утверждении порядка опубликования территориальных, территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений и предложений о присоединении к ним.	43
10.	от 28.12.2018 №741 О внесении изменений в постановление Администрации района от 20.12.2017 № 812	44
11.	от 28.12.2018 №743 Об утверждении порядка предоставления субсидий на возмещение выпадающих доходов перевозчикам, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	44
12.	от 28.12.2018 №744 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 12.01.2018 № 7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Единой дежурной диспетчерской службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края	48
13.	от 28.12.2018 № 745 Об утверждении плана защиты, политики информационной безопасности, организационно-распорядительных и организационно-методических документов по обеспечению безопасности информационной (автоматизированной) системы Ребрихинского района Алтайского края от несанкционированного доступа к информации и незаконного вмешательства в процесс ее функционирования	49
14.	от 28.12.2018 № 746 Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемую органом муниципального контроля - Администрацией Ребрихинского района Алтайского края на 2019 год.	74
15.	от 10.01.2019 № 2-р В целях осуществления мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», на основании п.п. 14 п.1 ст. 15.1. Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	75
16.	от 10.01.2019 № 3-р В целях координации деятельности по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Ребрихинского района	76
17.	от 14.01.2019 № 4 О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2019 год	77
18.	от 10.01.2019 № 4-р В целях реализации на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края государственной политики в области межнационального и межконфессионального согласия, стабильности, пресечения и профилактики экстремистских проявлений, во исполнение требований Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	78
19.	от 14.01.2019 №7-р В связи с празднованием 19 января 2019 года Православного религиозного праздника «Крещение Господне» и в целях обеспечения безопасности людей, охраны их жизни и здоровья в период проведения праздника, во избежание не санкционированных мероприятий	79
20.	от 17.01.2019 №14-р В целях проведения Дней Администрации района для обеспечения информирования граждан и предоставления им возможности обращения по личным вопросам к ответственным работникам Администрации района, руководителям служб без выезда в районный центр, а также оказания более эффективной помощи органам местного самоуправления, организациям в решении насущных проблем	81
21.	от 17.01.2019 №15 О внесении изменений в Приложение № 2 к постановлению Администрации Ребрихинского района от 15.01.2018 № 13 «Об утверждении Положения и состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района»	82
22.	от 18.01.2019 №17 В целях координации деятельности по защите прав и интересов инвалидов, содействия в их социализации и реабилитации	83
23.	от 28.01.2019 №34 Об итогах проведения первого этапа ежегодного краевого конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года» в 2019 году в Ребрихинском районе	84
24.	от 30.01.2019 № 38 Об утверждении перечня видов обязательных работ и перечня объектов для отбывания обязательных работ, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2019 год	84
25.	от 30.01.2019 № 39 Об утверждении перечня организаций, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на 2019 год	85
26.	ТРЕХСТОРОННЕЕ СОГЛАШЕНИЕ между Администрацией Ребрихинского района Алтайского края, Ассоциацией «Объединение работодателей Ребрихинского района» и Координационным советом председателей профсоюзных организаций на 2019-2021 годы	86

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКИЙ КРАЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.12.2018 № 268-р

с. Ребриха

- В соответствии со статьей 210 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 6 закона Алтайского края "Об охране труда в Алтайском крае";
1. Утвердить прилагаемый Комплексный план мероприятий "Улучшение условий и охраны труда в Ребрихинском районе Алтайского края " на 2019 - 2021 годы.
 2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 18.12.2018 № 268-р

Комплексный план мероприятий
«Улучшение условий и охраны труда в Ребрихинском районе Алтайского края»
на 2019 – 2021 годы.

Паспорт
комплексного плана мероприятий «Улучшение условий и охраны
труда в Ребрихинском районе Алтайского края» на 2019 - 2021 годы

Наименование плана	Комплексный план мероприятий «Улучшение условий и охраны труда в Ребрихинском районе Алтайского края» на 2019 - 2021 годы (далее - Комплексный план)
Реквизиты нормативного правового акта о разработке Комплексного плана	Трудовой кодекс Российской Федерации, закон Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае» от 07.05.2007 N 36-ЗС
Заказчик Комплексного плана	Администрация Ребрихинского района Алтайского края
Основные разработчики Комплексного плана	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края)
Цель Комплексного плана	цель - улучшение условий и охраны труда в организациях Ребрихинского района Алтайского края с целью снижения профессиональных рисков
Основные задачи Комплексного плана	- внедрение организационно-экономических механизмов управления профессиональными рисками в организациях; - информационное обеспечение и пропаганда вопросов охраны труда; - профилактика и предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Важнейшие целевые индикаторы и показатели Комплексного плана	- уровень производственного травматизма (численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и со смертельным исходом в расчете на тысячу работающих); - доля профессионального обеспечения охраны труда (создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда в организациях с численностью более 50 человек); - доля руководителей и работников организаций, прошедших обучение по охране труда в учебных центрах; - доля работников организаций, прошедших внутрифирменное обучение по охране труда; - доля аттестованных рабочих мест по условиям труда (со специальной оценкой условий труда) в организациях Ребрихинского района Алтайского края; - охват работников организаций Ребрихинского района Алтайского края обязательными периодическими медицинскими осмотрами, %; - затраты на охрану труда на одного работника в организациях Ребрихинского района Алтайского края, тыс. рублей
Сроки реализации Комплексного плана	2019 - 2021 годы
Этапы реализации Комплексного плана	Комплексный план реализуется в один этап - 2019 - 2021 годы (включительно)
Исполнители основных мероприятий Комплексного плана	Администрация Ребрихинского района Алтайского края, работодатели Ребрихинского района Алтайского края
Ожидаемые конечные результаты реализации Комплексного плана и показатели социально-экономической эффективности	- снижение уровня производственного травматизма (количество пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более и со смертельным исходом на тысячу работающих); - профессиональное обеспечение охраны труда (создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда) в организациях численностью более 50 человек, 100%; - обеспечение прохождения обучения по охране труда в учебных центрах руководителей и специалистов в полном объеме, 100%; - обеспечение прохождения обучения работников организаций, прошедших внутрифирменное обучение по охране труда, 100%; - увеличение доли рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест), 100%; - достижение показателя "охват периодическими медицинскими осмотрами" не ниже 100%;

- увеличение затрат на охрану труда одного работника в организациях Ребрихинского района Алтайского края, не менее 10,0 тыс. руб.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения плановыми методами

Охрана труда является важнейшим условием сохранения жизни и здоровья граждан в процессе трудовой деятельности. Она осуществляется на принципах взаимодействия всех органов власти, работодателей и профсоюзов по вопросам реализации комплекса мероприятий, направленных на профилактику производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. За последние три года в районе удалось обеспечить системный подход к решению вопросов охраны труда. Ежегодно в учебных центрах проходят обучение по охране труда и проверку знаний более 100 руководителей и специалистов предприятий района. Увеличилось количество организаций, проводивших специальную оценку условий труда, обследованы условия труда более чем на 1700 рабочих местах. Возросли затраты на мероприятия по охране труда.

Необходимо продолжить работу по снижению уровня тяжелого и смертельного травматизма на производстве.

Основными причинами произошедших несчастных случаев являются:

- отсутствие должного контроля за соблюдением работниками правил и норм охраны труда;
- непроведение обучения и инструктажей по охране труда;
- неудовлетворительная организация производства работ.

Анализ причин производственного травматизма, результаты деятельности органов государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства легли в основу разработки данного Комплексного плана. Он направлен на решение таких важных социально-экономических проблем, как создание безопасных условий труда на каждом рабочем месте, снижение уровня производственного травматизма, переход в сфере охраны труда к управлению профессиональными рисками, экономическая мотивация улучшения работодателем условий труда, снижение доли рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда. План сформирован и реализуется как единый комплекс организационных, методических, информационно-пропагандистских, производственных, и других мероприятий, обеспечивающих достижение поставленных целей.

Особое внимание в Комплексном плане уделено профилактике производственного травматизма посредством проведения мероприятий по охране труда, в том числе проведения конкурсов на лучшую организацию работ по охране труда, конференций, семинаров, совещаний и ряда других мероприятий.

2. Основные цели и задачи Комплексного плана

Основными целями Комплексного плана являются:

- улучшение условий и охраны труда в организациях Ребрихинского района Алтайского края с целью снижения профессиональных рисков;
- предупреждение и снижение производственного травматизма.

Достижение поставленных целей осуществляется посредством решения следующих задач:

- внедрение организационно-экономических механизмов управления профессиональными рисками в организациях;
- информационное обеспечение и пропаганда вопросов охраны труда;
- профилактика и предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Основным мероприятием по внедрению организационно-экономических механизмов управления профессиональными рисками в организациях является проведение специальной оценки условий труда.

Подготовка работников в области охраны труда является одним из важных направлений деятельности по профилактике производственного травматизма. В рамках данного направления предусматривается обучение специалистов организационно-экономическим методам и способам безопасного производства работ, внедрение современных образовательных технологий, в том числе дистанционного, для предприятий малого бизнеса.

Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда, участие в краевых конкурсах "Лучший социально ответственный работодатель", "Лучший по профессии", направлены на формирование у работодателей и работников мотивации к безопасному труду.

Главным направлением в профилактике и предупреждении несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний является проведение работ по повышению ответственности работодателей за улучшение условий труда.

Срок реализации мероприятий плана - 2019 - 2021 годы.

Ответственным исполнителем плана является комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Список принятых сокращений

Комитет по экономике - комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

профсоюзы - координационный Совет председателей профсоюзных организаций Ребрихинского района Алтайского края;

учебные центры - учебные центры по охране труда;

работодатели - работодатели Ребрихинского района Алтайского края.

4. Перечень программных мероприятий Комплексного плана

Таблица N 1

Цель, задача, мероприятие	Сроки исполнения	Исполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятий
2	3	4	5
Цель 1. Улучшение условий и охраны труда в организациях Ребрихинского района Алтайского края; с целью снижения профессиональных рисков			
Задача 1. Внедрение организационно-экономических механизмов управления профессиональными рисками в организациях			
Мероприятие 1.1. Содействие и участие в организации проведения специальной оценки условий труда для выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществлении мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, проведение мониторинга ее результатов	2019 - 2021 годы постоянно	комитет по экономике, профсоюзы (по согласованию), работодатели (по согласованию)	Увеличение доли аттестованных рабочих мест по условиям труда (со специальной оценкой условий труда) до 100%
Мероприятие 1.2. Организация непрерывной подготовки работников по вопросам охраны труда на основании современных технологий: - руководителей и специалистов организаций района, включая индивидуальных предпринимателей, в специализированных учебных центрах; - персонала в организациях района, в том числе обучению безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи по	2019 - 2021 годы постоянно	комитет по экономике, профсоюзы (по согласованию), работодатели (по согласованию), учебные центры (по согласованию)	Доля обученных руководителей и специалистов по охране труда в учебных центрах - 100%; доля работников, прошедших внутрифирменное обучение по охране труда, - 100%

страдавшим на производстве			
Мероприятие 1.3. Организация мониторинга результатов обеспечения проведения обязательных предварительных и периодических осмотров работающих во вредных и опасных условиях труда	2019 - 2021 годы постоянно	комитет по экономике, работодатели (по согласованию)	Охват обязательными периодически осмотрами работающих во вредных и опасных условиях труда в 2019 - 2021 г. г. составит не ниже 100%
Мероприятие 1.4. Организация мониторинга информации об обеспечении работников предприятий района сертифицированными спецодеждой, средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством	2019 - 2021 годы постоянно	комитет по экономике, работодатели (по согласованию)	100% обеспечение работников сертифицируемой спецодеждой, средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством
Мероприятие 1.5. Организация мониторинга информации о финансировании работодателями района мероприятий по улучшению условий и охраны труда	2019 - 2021 годы постоянно	комитет по экономике, работодатели (по согласованию)	Затраты на охрану труда одного работника в организациях района составят не менее 10 тысяч рублей
Мероприятие 1.6. Организация мониторинга информации о профессиональном обеспечении охраны труда в организациях района	2019 - 2021 годы постоянно	комитет по экономике, работодатели (по согласованию)	Доля профессионального обеспечения охраны труда (создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда во всех организациях района с численностью более 50 человек) 100%
Мероприятие 1.7. Проведение информационной кампании по организации использования денежных средств ФСС в финансировании предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников организациями района	2019 - 2021 годы постоянно	комитет по экономике, работодатели (по согласованию)	Доля использованных денежных средств ФСС, выделяемых ежегодно организациям района, 100%
Задача 2. Информационное обеспечение и пропаганда вопросов охраны труда			
Мероприятие 2.1. Подготовка материалов о состоянии охраны труда в районе	2019 - 2021 годы 1 раз в год	комитет по экономике	
Мероприятие 2.2. Сбор и подготовка информации по организациям района для участия в краевом мониторинге состояния условий и охраны труда в муниципальных образованиях края	2019 - 2021 годы ежеквартально	комитет по экономике, работодатели (по согласованию)	количество организаций, участвующих в мониторинге, - не менее 20 организаций
Мероприятие 2.3. Пропаганда охраны труда в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края информации, касающейся вопросов охраны труда	2019 - 2021 годы постоянно	комитет по экономике, профсоюзы (по согласованию), учебные центры (по согласованию)	размещение информации на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края - постоянно
Мероприятие 2.4. Содействие и оказание методической помощи организациям района в проведении Дней охраны труда, месячников безопасности труда и других мероприятий, посвященных Всемирному Дню охраны труда	2019 - 2021 годы постоянно	комитет по экономике, учебные центры (по согласованию)	
Мероприятие 2.5. Проведение кампании по заключению коллективных договоров с включением в коллективные договоры дополнительных мероприятий по улучшению условий и охраны труда	2019 - 2021 годы постоянно	комитет по экономике, работодатели (по согласованию), профсоюзы (по согласованию)	Охват работников коллективными договорами в 2019 - 2021 годы не менее 96,2%
Мероприятие 2.6. Организация и проведение месячника безопасности труда в рамках Всемирного дня охраны труда	2019 - 2021 годы 1 раз в год	комитет по экономике, профсоюзы (по согласованию), работодатели (по согласованию), учебные центры (по согласованию)	Увеличение числа организаций, участвующих в ежегодном месячнике безопасности труда
Задача 3. Профилактика и предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний			
Мероприятие 3.1. Организация работы районной Межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства	2019 - 2021 годы ежеквартально	комитет по экономике, профсоюзы (по согласованию), работодатели (по согласованию)	Количество заседаний Межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства не менее 4 раз в год
Мероприятие 3.2. Проведение районных дней охраны труда, "круглых столов", семинаров по вопросам охраны труда	2019 - 2021 годы ежеквартально	комитет по экономике, профсоюзы (по согласованию), работодатели (по согласованию), учебные центры (по согласованию)	Численность участников ежегодных мероприятий составит 100 человек

5. Управление реализацией Комплексного плана и контроль за ходом его выполнения

Исполнителем Комплексного плана является Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края).

Контроль за ходом реализации Комплексного плана и ответственность за его реализацию и достижение конечных результатов осуществляет комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края ежегодно, в срок до 30 марта, готовит информацию о ходе реализации Комплексного плана за предыдущий год (отчетный период), включая оценку значений це -

6. Оценка эффективности Комплексного плана

Для оценки эффективности и результативности решения задач, определенных Комплексным планом, используется система целевых индикаторов. Показатели эффективности реализации Комплексного плана представлены в таблице N 2 к настоящему Комплексному плану.

Таблица N 2

Динамика важнейших целевых индикаторов и показателей эффективности реализации Комплексного плана

Целевой индикатор	Единица измерения	Годы		
		2019	2020	2021
1	2	3	4	5
Доля профессионального обеспечения охраны труда (создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда) в организациях с численностью более 50 человек	%	100	100	100
Доля обученных руководителей и специалистов по охране труда в учебных центрах	%	100	100	100
Доля работников, прошедших внутрифирменное обучение по охране труда	%	100	100	100
Доля рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда (аттестация) в организациях Ребрихинского района	%	97,0	98,0	100,0
Охват работников организаций района обязательными периодическими медицинскими осмотрами	%	100	100	100
Затраты на охрану труда одного работника в организациях Ребрихинского района	тысяч рублей	9,0	9,5	10,0

Социальный эффект от выполнения Комплексного плана выражается, прежде всего, в сокращении общего уровня производственного травматизма, включая травматизм со смертельным исходом; сокращении численности работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям; повышении уровня безопасности труда, уровня социальной и правовой защищенности работников, в усилении внимания к вопросам охраны труда.

Экономический эффект от реализации Комплексного плана обусловлен снижением материальных затрат, связанных с производственным травматизмом, общей и профессиональной заболеваемостью, повышением производительности труда, сокращением потерь рабочего времени, снижением затрат на выплату компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

Мероприятия Комплексного плана обеспечивают конституционное право работников на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2018

с. Ребриха

№ 688

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.09.2016 № 628 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на территории Ребрихинского района, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах», утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.09.2016 № 628 следующие изменения:

1.1 Раздел V изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в [пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2](#) Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными службами (далее - "портал досудебного обжалования"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования ([do.gosuslugi.ru](#)).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом предоставляющим услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.6](#) Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.3.3](#) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган предоставляющий муниципальную услугу вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Чикильдик С.К.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2018 № 731

с. Ребриха

Об утверждении методик расчета иных межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ (в редакции от 14.10.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 142.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на 2019 год, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации на 2019 год, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения на 2019 год, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения на 2019 год согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
5. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на 2019 год, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.
6. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовительной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка на 2019 год, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.
7. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на 2019 год, согласно приложению 7 к настоящему постановлению.
8. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на 2019 год, согласно приложению 8 к настоящему постановлению.
9. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения в границах поселения на 2019 год, согласно приложению 9 к настоящему постановлению.
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района Т.В.Родионову.
11. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2017 № 831 «Об утверждении методик расчетов иных межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями».
12. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2018 года.
13. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 7
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 27.12.2018 № 731

МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на 2019 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на 2019 год.

2. Размер трансфертов (Т_і), предоставляемых поселению, определяется по формуле:

$$T_i = T_{зп} \times K + T_{мат.обесп.}, \text{ где:}$$

Т_{зп} – расходы на оплату труда технических работников, определяемые исходя из минимального размера оплаты труда, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

К – коэффициент численности технических работников, привлекаемых для осуществления передаваемых полномочий в і-м поселении, в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории і поселения:

от 1 до 1000 граждан – 0,04 ставки технического работника,

от 1001 до 5000 граждан – 0,05 ставки технического работника,

от 5001 и выше – 0,08 ставки технического работника;

Т_{мат.обесп.} – расходы на материально-техническое обеспечение:

$$C \times Ч_{пос\ i}$$

$$T_{мат.обесп.} = \frac{\dots}{Ч_{общ}}, \text{ где:}$$

С = 55 тыс. рублей в год;

Ч_{пос і} – численность постоянного населения поселения;

Ч_{общ} – численность постоянного населения района.

3. Общий размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам поселений, рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:

$$V_{мбт} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$$

Приложение 8
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 27.12.2018 № 731

МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на 2019 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на 2019 год.

2. Размер трансфертов (Т_і), предоставляемых поселению, определяется по формуле:

$$T_i = T_{зп} \times K + T_{мат.обесп.}, \text{ где:}$$

Т_{зп} – расходы на оплату труда технических работников, определяемые исходя из минимального размера труда, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

К – коэффициент численности технических работников, привлекаемых для осуществления передаваемых полномочий в і-м поселении, в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории і поселения:

от 1 до 1000 граждан – 0,01 ставки технического работника,

от 1001 до 5000 граждан – 0,02 ставки технического работника,

от 5001 и выше – 0,03 ставки технического работника;

Т_{мат.обесп.} – расходы на материально-техническое обеспечение:

$$C \times Ч_{пос\ i}$$

$$T_{мат.обесп.} = \frac{\dots}{Ч_{общ}}, \text{ где:}$$

С = 30 тыс. рублей в год;

Ч_{пос і} – численность постоянного населения поселения;

Ч_{общ} – численность постоянного населения района.

3. Общий размер трансфертов рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:

$$V_{общ} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$$

Приложение 5
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 27.12.2018 № 731

МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на 2019 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов 2019 год.

2. Размер трансфертов (Т_і), предоставляемых поселению, определяется по формуле:

$$T_i = T_{зп} \times K + T_{мат.обесп.}, \text{ где:}$$

Т_{зп} – расходы на оплату труда технических работников, определяемые исходя из минимального размера оплаты труда, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

К – коэффициент численности технических работников, привлекаемых для осуществления передаваемых полномочий в і-м поселении, в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории і поселения:

от 1 до 1000 граждан – 0,09 ставки технического работника,

от 1001 до 5000 граждан – 0,11 ставки технического работника,

от 5001 и выше – 0,17 ставки технического работника;

Т_{мат.обесп.} – расходы на материально-техническое обеспечение:

$$C \times Ч_{пос\ i}$$

$$T_{мат.обесп.} = \frac{\dots}{Ч_{общ}}, \text{ где:}$$

С = 200 тыс. рублей в год;

Ч_{пос і} – численность постоянного населения поселения;

Ч_{общ} – общая численность постоянного населения района.

3. Общий размер трансфертов, предоставляемых бюджетам поселений, рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:

$$V_{общ} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$$

Приложение 3
к постановлению Администрации

МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения на 2019 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения на 2019 год.
2. Размер трансфертов (T_i), предоставляемых поселению, определяется по формуле:

$$T_i = T_{зп} \times K + T_{мат.обесп.}, \text{ где:}$$

$T_{зп}$ – расходы на оплату труда технических работников, определяемые исходя из минимального размера оплаты труда, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

K – коэффициент численности технических работников, привлекаемых для осуществления передаваемых полномочий в i -м поселении, в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории i поселения:

от 1 до 1000 граждан – 0,01 ставки технического работника,

от 1001 до 5000 граждан – 0,02 ставки технического работника,

от 5001 и выше – 0,03 ставки технического работника;

$T_{мат.обесп.}$ – расходы на материально-техническое обеспечение:

$$C \times Ч_{пос\ i}$$

$$T_{мат.обесп.} = \frac{C \times Ч_{общ}}{Ч_{пос\ i}}, \text{ где:}$$

$Ч_{общ}$

$C = 100$ тыс. рублей в год;

$Ч_{пос\ i}$ – численность постоянного населения поселения;

$Ч_{общ}$ – численность постоянного населения района.

3. Общий размер трансфертов, представляемых бюджетам поселений, рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:

$$V_{мбт} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$$

Приложение 1
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 27.12.2018 № 731

Методика

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на 2019 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансферты) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на 2019 год.
2. Размер трансфертов (T_i), предоставляемых поселению, определяется по формуле:

$$T_i = T_{зп} \times K + T_{мат.обесп.}, \text{ где:}$$

$T_{зп}$ – расходы на оплату труда технических работников, определяемые исходя из минимального размера оплаты труда, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

K – коэффициент численности технических работников, привлекаемых для осуществления передаваемых полномочий в i -м поселении, в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории i поселения:

от 1 до 1000 граждан – 0,07 ставки технического работника,

от 1001 до 5000 граждан – 0,08 ставки технического работника,

от 5001 и выше – 0,1 ставки технического работника;

$T_{мат.обесп.}$ – расходы на материально-техническое обеспечение:

$$C \times Ч_{пос\ i}$$

$$T_{мат.обесп.} = \frac{C \times Ч_{общ}}{Ч_{пос\ i}}, \text{ где:}$$

$Ч_{общ}$

$C = 35$ тыс. рублей в год;

$Ч_{пос\ i}$ – численность постоянного населения поселения;

$Ч_{общ}$ – численность постоянного населения района.

3. Общий размер трансфертов, представляемых бюджетам поселений, рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:

$$V_{мбт} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$$

Приложение 4
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 27.12.2018 № 731

Методика

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения на 2019 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансферты) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения на 2019 год.
2. Размер трансфертов (T_i), предоставляемых поселению, определяется по формуле:

$$T_i = T_{зп} \times K + T_{мат.обесп.}, \text{ где:}$$

$T_{зп}$ – расходы на оплату труда технических работников, определяемые исходя из минимального размера оплаты труда, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

K – коэффициент численности технических работников, привлекаемых для осуществления передаваемых полномочий в i -м поселении, в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории i поселения:

от 1 до 1000 граждан – 0,01 ставки технического работника,

от 1001 до 5000 граждан – 0,02 ставки технического работника,

от 5001 и выше – 0,03 ставки технического работника;
Тмат.обесп. – расходы на материально-техническое обеспечение:
 $C \times \text{Ппос } i$

Тмат.обесп. = -----, где:

Побщ

$C = 50$ тыс. рублей в год;

Ппос i – количество памятников в поселении;

Побщ – количество памятников в поселениях района.

3. Общий размер трансфертов, представляемых бюджетам поселений, рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:

$$V_{\text{мбт}} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$$

Приложение 2
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 27.12.2018 № 731

МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечению безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации на 2019 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечению безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации на 2019 год

2. Размер трансфертов, предоставляемых поселению, определяется по формуле:

$$V_{\text{мбт } i} = Zc1_{\text{км}} \times D_{\text{пос } i}, \text{ где:}$$

$Zc1_{\text{км}}$ – затраты на содержание 1 километра дорог (тыс. рублей), находящихся в ведении сельских поселений муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, утвержденные постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от .11.2018 № «О нормативах денежных затрат на содержание, ремонт и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и правила их расчета» на 2019 год.

$D_{\text{пос } i}$ - протяженность автомобильных дорог местного значения, относящихся к собственности поселения (км) по состоянию на 01.01.2018 года.

Приложение 9
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 27.12.2018 № 731

МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения в границах поселения на 2019 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения в границах поселения на 2019 год.
2. Размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых поселению на указанные цели, определяется в сумме 20 тыс. рублей на одно поселение в год.

Приложение 6
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 27.12.2018 № 731

МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовительной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка на 2019 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселения (далее – трансферты) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовительной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка на 2019 год.

2. Размер трансфертов (T_i), предоставляемых поселению, определяется по формуле: $T_i = \text{Тмат.обесп.}$, где:

Тмат.обесп. – расходы на материально-техническое обеспечение в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории i поселения:

от 1 до 1000 граждан – 1500 рублей;
от 1001 до 1500 граждан – 3000 рублей;
от 1501 и выше – 4500 рублей.

3. Общий размер трансфертов, предоставляемых бюджетам поселений, рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:

$$V_{\text{мбт}} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$$



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 № 732

с. Ребриха

Об утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов

В соответствии с Положением о бюджетном процессе и финансовом контроле в Ребрихинском районе, постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 24.10.2007 №757 «Об утверждении «Положения о разработке и применении среднесрочного финансового плана муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», постановляю:

1. Утвердить параметры среднесрочного финансового плана муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов (приложение 1).
2. Утвердить объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов (приложение 2).
3. Утвердить распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений по муниципальному образованию Ребрихинский район Алтайского края (приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района.
5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1

к постановлению Администрации
Ребрихинского района
от 28.12.2018 № 732

ПАРАМЕТРЫ
среднесрочного финансового плана муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

тыс. руб.

Показатели	Отчетный год 2017	Текущий год 2018	Плановый период		
			1-ый 2019 год	2-ой 2020 год	3-ий 2021 год
1. Доходы консолидированного бюджета муниципального образования всего	423095	439197	436863,4	370792,2	373687,3
В том числе:	111804	116631	116856	119633	120989
1.1. Налоговые доходы					
1.2. Неналоговые доходы	47325	47763	50094	48583	48613
1.3. Безвозмездные и безвозвратные перечисления	263966	274803	269912,4	202576,2	204085,3
Из них:	264251	280867	269490,4	202576,2	204085,3
1.3.1. Межбюджетные трансферты от бюджетов других уровней					
2. Расходы консолидированного бюджета, всего	399765,7	463180,8	443063,4	375792,2	378687,3
из них:	16207,3	14033,2	8330	8180,7	8174,4
2.1. Межбюджетные трансферты бюджетам поселений					
3. Доходы районного бюджета, всего	389900	424467,9	407132,8	341000,2	342735,3
в том числе:	83500	90296	87758	89600	89800
3.1. Налоговые доходы					
3.2. Неналоговые доходы	42738	43903	46898	48752	48771
3.3. Безвозмездные и безвозвратные перечисления	263662	290268,9	272476,8	202576,2	204085,3
из них:	263662	290268,9	272476,8	202576,2	204085,3
3.3.1. Межбюджетные трансферты от бюджетов других уровней					
4. Расходы районного бюджета, всего	371422,2	432280,4	413332,8	346000,2	347735,3
из них:	16207,3	14033,2	8330	8180,7	8174,4
4.1. Межбюджетные трансферты бюджетам поселений					
5. Профицит (+), дефицит (-)	18477,8	-7812,5	-6200	-5000	-5000
6. Источники финансирования дефицита бюджета, сальдо		7812,5	6200	5000	5000
6.1. Привлечение	0	0	5000	10000	10000
6.2. Погашение	8088	0	5000	5000	5000
7. Верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом		32000	38000	38445	38500
В том числе:	1770	0	2000	2000	2000
7.1. Остаток задолженности по выданным муниципальным гарантиям					

Приложение 2

Объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов

тыс.руб.

Наименование главного распорядителя кредитов	Гл	Рз	Пр	Цср	Вр	Отчетный год 2017	Текущий год 2018	Плановый период		
								2019	2020	2021
Комитет по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района Алтайского края	054					9804,00	10668,3	9859,3	9702,5	9702,5
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	054	03					119,0	98,8	140,0	140,0
Другие вопросы в области национальной безопасности	054	03	14				119,0	98,8	140,0	140,0
Подпрограмма "Профилактика преступлений и иных правонарушений в Ребрихинском районе"	054	03	14	10 1 00 60991			119,0	98,8	140,0	140,0
Субсидии бюджетным учреждениям	054	03	14	10 1 00 60991	612		119,0	98,8	140,0	140,0
Образование	054	07				7373,10	9185,7	8414,4	8240,0	8240,0
Дополнительное образование детей	054	07	03			7370,60	9182,7	8411,4	8237,0	8237,0
Организации (учреждения) дополнительного образования детей	054	07	03	02 1 00 10420		6065,10	7573,3	7811,4	7837,0	7837,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	054	07	03	02 1 00 10420	611	6065,10	7573,3	7811,4	7837,0	7837,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на обеспечение расчетов за уголь (отопление)	054	07	03	43 6 00 71190	611	88,30	400	600,0	400,0	400,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на обеспечение расчетов за уголь (отопление) (софинансирование из местного бюджета)	054	07	03	43 6 00 S1190	611	633,70	609	609,0	609,0	609,0
Расходы на софинансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	054	07	03	98 5 00 70420		583,50	600,4			
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	054	07	03	98 5 00 70420	611	583,50	600,4			
Другие вопросы в области образования	054	07	09			2,50	3	3,0	3,0	3,0
МП "Развитие системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе " на 2015-2020 годы	054	07	09	58 0 00 60993		2,50	3	3,0	3,0	3,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	054	07	09	58 0 00 60993	612	2,50	3	3,0	3,0	3,0
Здравоохранение	054	09						10,0		
Другие вопросы в об-	054	09	09					10,0		

ласти здравоохранения										
Подпрограмма "Старшее поколение"	054	09	09	67 2 00 60991				10,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг	054	09	09	67 2 00 60991	244			10,0		
Физическая культура и спорт	054	11				2430,90	1363,6	1336,1	1322,5	1322,5
Массовый спорт	054	11	02			1232,80	0,0	0,0		
Строительство мини-футбольного поля "Старт" с.Ребриха	054	11	02	70 1 01 20990		705,20	0,0			
Бюджетные инвестиции	054	11	02	70 1 01 20990	414	705,20				
Строительство мини-футбольного поля "Старт" с.Ребриха	054	11	02	70 1 01 S0990		527,60	0,0	0,0		
Бюджетные инвестиции	054	11	02	70 1 01 S0990	414	527,60				
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	054	11	05			1198,10	1363,6	1336,1	1322,5	1322,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов гос.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	054	11	05	01 0 00 00000		646,10	674,5	679,9	669,0	669,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	054	11	05	01 2 00 00000		646,10	674,5	679,9	669,0	669,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	054	11	05	01 2 00 10110		646,10	674,5	679,9	669,0	669,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	054	11	05	01 2 00 10110	121	481,60	482,20	489,0	483,0	483,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	054	11	05	01 2 00 10110	122		1,00	1,0	2,0	2,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	054	11	05	01 2 00 10110	129	136,10	150,30	147,7	146,0	146,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	054	11	05	01 2 00 10110	244	28,40	40,0	39,0	36,0	36,0
Уплата прочих налогов, сборов	054	11	05	01 2 00 10110	853	0,60	1,0	3,2	2,0	2,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	054	11	05	02 0 00 00000		203,70	407,3	406,2	403,5	403,5
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	054	11	05	02 5 00 00000		203,70	407,3	406,2	403,5	403,5
Централизованная бухгалтерия	054	11	05	02 5 00 10820		203,70	407,3	406,2	403,5	403,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	054	11	05	02 5 00 10820	121	151,00	303,00	298,9	298,4	298,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	054	11	05	02 5 00 10820	122		1,00	1,0	1,0	1,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	054	11	05	02 5 00 10820	129	43,00	89,30	90,3	90,1	90,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	054	11	05	02 5 00 10820	244	9,70	14,00	16,0	14,0	14,0
Муниципальная программа "Развитие физкультуры и спорта в Ребрихинском районе на 2014 - 2016 гг"	054	11	05	70 1 00 60990		318,30	281,8	250,0	250,0	250,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	054	11	05	70 1 00 60990		318,30	281,80	250,0	250,0	250,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	054	11	05	70 1 00 60990	122	0,90	1,60	5,0		
Иные выплаты, за ис-	054	11	05	70 1 00 60990	123	102,40	76,90	80,0		

ключением фонда оплаты труда, лицам привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий										
Прочая закупка товаров, работ и услуг	054	11	05	70 1 00 60990	244	215,00	203,30	165,0	250,0	250,0
Расходы на софинансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	054	11	05	98 5 00 70420		30,00				
Фонд оплаты труда и страховые взносы	054	11	05	98 5 00 70420	121	19,00				
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	054	11	05	98 5 00 70420	129	11,00				
Комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района	057					19268,8	23499,7	22770,3	21922,7	21922,7
Образование	057	07				8138	8986,5	8337,7	8210	8210
Дополнительное образование детей	057	07	03			8118	8961,3	8292,7	8185	8185
Организации (учреждения) дополнительного образования детей	057	07	03	02 1 00 10420		7278,1	6672,7	7492,7	8185	8185
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	07	03	02 1 00 10420	111	4577,7	4619,9	5029,5	5414	5414
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	057	07	03	02 1 00 10420	112	37,2	10	10	10	10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам	057	07	03	02 1 00 10420	119	1423,1	920,7	1519,6	1635	1635
Закупка товаров, работ и услуг	057	07	03	02 1 00 10420	244	972,9	978,3	801,6	914	914
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	057	07	03	02 1 00 10420	851	124,3	120,4	112	132	132
Уплата прочих налогов, сборов	057	07	03	02 1 00 10420	852	11,6	13,5	14	30	30
Уплата иных платежей	057	07	03	02 1 00 10420	853	131,3	9,9	6	50	50
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы (софинансирование из местного бюджета)	057	07	03	43 6 00 S1190		270,8	285,3	200		
Прочая закупка товаров, работ и услуг	057	07	03	43 6 00 S1190	244	270,8	285,3	200		
Расходы на софинансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	057	07	03	98 5 00 70420		569,1	2003,3	800		
Фонд оплаты труда казенных учреждений	057	07	03	98 5 00 70420	111	120,8	1200,4	615		
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	057	07	03	98 5 00 70420	119	270,2	802,9	185		
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	057	07	03	98 5 00 70420	851	104,4				
Уплата иных платежей	057	07	03	98 5 00 70420	853	73,7				
Молодежная политика и оздоровление детей	057	07	07			20	25,2	45	25	25

Муниципальная программа "Молодежная политика в Ребрихинском районе на 2015-2020 гг"	057	07	07	58 0 00 60994		20	25,2	45	25	25
Закупка товаров, работ и услуг	057	07	07	58 0 00 60994	244	20	25,2	45	25	25
Культура и кинематография	057	08				11130,8	14513,2	14427,6	13712,7	13712,7
Культура	057	08	01			9867,5	12933,4	12863,2	12199	12199
Учреждения культуры	057	08	01	02 2 00 10530		4700,6	4652,2	6187,5	6689	6689
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	01	02 2 00 10530	111	3565,8	3771	4572,5	5099	5099
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам	057	08	01	02 2 00 10530	119	1026,9	798	1362	1540	1540
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	01	02 2 00 10530	244	41,1	67,7	250	50	50
Уплата прочих налогов, сборов	057	08	01	02 2 00 10530	852	1,9				
Уплата иных платежей	057	08	01	02 2 00 10530	853	64,9	15,5	3	3	3
Музей	057	08	01	02 2 00 10560		493,1	689,1	638,3	668,4	668,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	01	02 2 00 10560	111	344,8	446,1	415,1	410,8	410,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам	057	08	01	02 2 00 10560	119	91,5	109,5	125,3	124,1	124,1
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	01	02 2 00 10560	244	55,6	112,7	82,9	118,5	118,5
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	057	08	01	02 2 00 10560	851		13,8	8	8	8
Уплата прочих налогов, сборов	057	08	01	02 2 00 10560	852		4	4	5	5
Уплата иных платежей	057	08	01	02 2 00 10560	853	1,2	3	3	2	2
Библиотека	057	08	01	02 2 00 10570		3802,3	4641,1	4497,4	4841,6	4841,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	01	02 2 00 10570	111	2520,2	3124,7	2942,2	3312,2	3312,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	057	08	01	02 2 00 10570	112	1,3	5	5	5	5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам	057	08	01	02 2 00 10570	119	801,9	671,4	839,5	1000,3	1000,3
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	01	02 2 00 10570	244	448,1	813	681,7	495,1	495,1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	057	08	01	02 2 00 10570	851		11	13	11	11
Уплата налогов, сборов	057	08	01	02 2 00 10570	852	6,4	10,6	11	9	9
Уплата иных платежей	057	08	01	02 2 00 10570	853	24,4	5,4	5	9	9
Комплектование книжных фондов	057	08	01	44 4 00 L5192		0	19			
Прочая закупка товаров, работ и услуг	057	08	01	44 4 00 L5192	244		19			
Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры	057	08	01	44 4 00 L5193		50	100			
Премия	057	08	01	44 4 00 L5193	350	50	100			
Подключение библиотек к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	057	08	01	44 4 00 L5195		60	65,8			
Закупка товаров, работ	057	08	01	44 4 00 L5195	244	60	65,8			

и услуг											
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	057	08	01	436 00 S1190		63,6	38,2	40			
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	01	436 00 S1190	244	63,6	38,2	40			
Расходы на софинансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	057	08	01	98 5 00 70420		669,9	2728	1500			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	01	98 5 00 70420	111	162,2	1685	1100			
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам	057	08	01	98 5 00 70420	119	367,3	1043	400			
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	057	08	01	98 5 00 70420	851	2,9					
Уплата прочих налогов, сборов	057	08	01	98 5 00 70420	852	10,7					
Уплата иных платежей	057	08	01	98 5 00 70420	853	126,8					
Резервные фонды	057	08	01	99 1 00 14100		28	0				
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	01	99 1 00 14100	244	28					
Др. вопросы в области культуры и кинематографии	057	08	04			1263,3	1579,8	1564,4	1513,7	1513,7	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	057	08	04	01 0 00 00000		673,1	983	942,9	938,8	938,8	
Центральный аппарат	057	08	04	01 2 00 10110		673,1	983	942,9	938,8	938,8	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	04	01 2 00 10110	121	485	704,9	666,6	665	665	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	057	08	04	01 2 00 10110	122	0,6	2	2	2	2	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	057	08	04	01 2 00 10110	129	136	207,6	201,3	200,8	200,8	
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	04	01 2 00 10110	244	51,5	68,5	73	73	73	
Централизованная бухгалтерия	057	08	04	02 5 00 10820		473,5	504,8	529,5	482,9	482,9	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	04	02 5 00 10820	121	340	339,4	376,7	340,2	340,2	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	057	08	04	02 5 00 10820	122		1	1	1	1	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	057	08	04	02 5 00 10820	129	98,1	100,9	113,8	102,7	102,7	
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	04	02 5 00 10820	244	24,5	56,5	19	20	20	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	057	08	04	02 5 00 10820	851	4,7	0,7	4	16	16	
Уплата налогов, сборов	057	08	04	02 5 00 10820	852		3,3	12	1	1	

Уплата иных платежей	057	08	04	02 5 00 10820	853	6,2	3	3	2	2
Муниципальная программа "Патриотическое воспитание граждан в Ребрихинском районе на 2012 - 2015гг"										
	057	08	04	44 1 00 00000		70	92	92	92	92
Закупка товаров, работ и услуг	057	08	04	44 1 00 60990	244	70	92	92	92	92
Расходы на софинансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	057	08	04	98 5 00 70420		46,7	0			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	057	08	04	98 5 00 70420	121	17,2				
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	057	08	04	98 5 00 70420	129	20,3				
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	057	08	04	98 5 00 70420	851	3,1				
Уплата иных платежей	057	08	04	98 5 00 70420	853	6,1				
Здравоохранение	057	09						5		
Другие вопросы в области здравоохранения	057	09	09					5		
Подпрограмма "Формирование здорового образа жизни и профилактика неинфекционных заболеваний населения Ребрихинского района"	057	09	09	67 2 00 60992				5		
Закупка товаров, работ и услуг	057	09	09	67 2 00 60992	244			5		
Комитет администрации Ребрихинского района по образованию Алтайского края	074					268233,5	299173,9	302878,6	275439,6	275214,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	074	03				11,1	34,1	225	225	225
Др. вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	074	03	14			11,1	34,1	225	225	225
Подпрограмма "Профилактика преступлений и иных правонарушений в Ребрихинском районе"	074	03	14	10 1 00 60991			19	40,8	40,8	40,8
Закупка товаров, работ и услуг	074	03	14	10 1 00 60991	244		19	40,8	40,8	40,8
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе на 2013 -2020гг"	074	03	14	10 1 00 60992		11,1	15,1	30	30	30
Закупка товаров, работ и услуг	074	03	14	10 1 00 60992	244	11,1	15,1	30	30	30
Подпрограмма "Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Ребрихинском районе"	074	03	14	10 1 00 60993				154,2	154,2	154,2
Закупка товаров, работ и услуг	074	03	14	10 1 00 60993	244			154,2	154,2	154,2
Образование	074	07				242618,4	274049	275223,1	247724,6	247724,6
Дошкольное образование	074	07	01			56200,5	75292,7	75755,7	63131,3	63131,3
Детские дошкольные учреждения	074	07	01	02 1 00 10390	111	33349,1	35853,4	43426,7	41107,3	41107,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учре-	074	07	01	02 1 00 10390	111	16380,2	17512,7	23195,2	23624,7	23624,7

ждениями										
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	074	07	01	02 1 00 10390	112	127,8	200	200	200	200
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам	074	07	01	02 1 00 10390	119	5143,5	4988	7004,6	7134,7	7134,7
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	01	02 1 00 10390	244	11163,6	12404,9	12538,9	9590	9590
Иные выплаты населению	074	07	01	02 1 00 10390	360	51,8	20,3			
Исполнение судебных актов	074	07	01	02 1 00 10390	831	1				
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	074	07	01	02 1 00 10390	851	241,6	626,6	413	442,9	442,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	01	02 1 00 10390	852	15,6	15	15	15	15
Уплата иных платежей	074	07	01	02 1 00 10390	853	224	85,9	60	100	100
Расходы на реализацию мероприятий, предусмотренных ГП Алтайского края "Доступная среда в Алтайском крае	074	07	01	50 0 00 L0272			521,8			
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	01	50 0 00 L0272	244		521,8			
Муниципальная программа "Доступная среда"	074	07	01	71 5 00 L0272			208,3	50		
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	01	71 5 00 L0272	244		208,3	50		
Расходы на погашение кредиторской задолженности	074	07	01	79 9 00 60990			686,2			
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	01	79 9 00 60990	244		686,2			
Обеспечение государственных гарантий прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях за счет средств краевого бюджета	074	07	01	90 1 00 70900		16082	19554	22024	22024	22024
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	01	90 1 00 70900	111	11744,5	14433	16329	16329	16329
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	074	07	01	90 1 00 70900	119	3552,5	4358	4932	4932	4932
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	01	90 1 00 70900	244	736	721	721	721	721
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	074	07	01	90 1 00 70900	321	49	42	42	42	42
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	074	07	01	43 6 00 71190		1318,8	3000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	01	43 6 00 71190	244	1318,8	3000			
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	074	07	01	43 6 00 S1190		1165,1	1284,3	1000		
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	01	43 6 00 S1190	244	1165,1	1284,3	1000		
Расходы на финансирование части рас-	074	07	01	98 5 00 70420		4285,5	14184,7	9255		

ходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения										
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	01	98 5 00 70420	111	2367,5	10592,4	7108		
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	074	07	01	98 5 00 70420	119	1449,5	3592,3	2147		
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	074	07	01	98 5 0070420	851	208,3				
Уплата прочих налогов, сборов	074	07	01	98 5 00 70420	852	7				
Уплата иных платежей	074	07	01	98 5 00 70420	853	253,2				
Общее образование	074	07	02			173770,8	180065,9	181249,9	167340,6	167340,6
Школы начальные, неполные, средние и средние	074	07	02	02 1 00 10400		35150	27441,5	27184,9	25020,6	25020,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	02	02 1 00 10400	111	574,2	2785,7	6527,5	7548,7	7548,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	074	07	02	02 1 00 10400	112	173,5	140,8	20	20	20
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам	074	07	02	02 1 00 10400	119	178,7	1063,5	1903,5	2279,7	2279,7
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	074	07	02	02 1 00 10400	243	32,1				
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	02 1 00 10400	244	17995	20112,9	15267,9	11757,2	11757,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	07	02	02 1 00 10400	321	14	38,7	20	40	40
Иные выплаты населению	074	07	02	02 1 00 10400	360	60,6	60,3			
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	02 1 00 10400	611	1897,5				
Исполнение судебных актов	074	07	02	02 1 00 10400	831	41,7	9,3			
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	074	07	02	02 1 00 10400	851	1437,1	3014,5	3300	3234	3234
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	02	02 1 00 10400	852	134,8	102,9	66	61	61
Уплата иных платежей	074	07	02	02 1 00 10400	853	389,6	112,9	80	80	80
Капитальный ремонт котельных школ	074	07	02	43 2 01 20990		1060,2	0			
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	43 2 01 20990	243	1060,2				
Капитальный ремонт котельных школ	074	07	02	43 2 01 S0990		10,7	0			
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	43 2 01 S0990	243	10,7				
Мероприятия по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности условий для занятий физической культурой и спортом	074	07	02	58 2 00 R0970		3298	500			
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	074	07	02	58 2 00 R0970	243	2857,5				
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	58 2 00 R0970	244	440,5	500			

Расходы на погашение кредиторской задолженности	074	07	02	79 9 00 60990			787,7			
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	79 9 00 60990	244		787,7			
Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного ,начального общего ,основного общего ,среднего (полного) общего образования,а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях за счет средств краевого бюджета	074	07	02	90 1 00 70910		122516	139125	141482	140717	140717
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	02	90 1 00 70910	111	71459	105828,2	105852	106036	106036
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам	074	07	02	90 1 00 70910	119	22095,9	30639,8	31967	32024	32024
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	90 1 00 70910	244	1601,2	2603	3569	2603	2603
Пособия,компенсации и иные социальные выплаты гражданам,кроме публичных нормативных обязательств	074	07	02	90 1 00 70910	321	23,3	54	94	54	54
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	90 1 00 70910	611	27336,6				
Совершенствование организации питания учащихся	074	07	02	90 1 70930		1272,1	1731	1603	1603	1603
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	90 1 70930	244	984,1	1731	1603	1603	1603
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	90 1 70930	612	288				
Обеспечение расчетов за уголь (отопление),потребляемый учреждениями бюджетной сферы	074	07	02	43 6 00 71190		8678,8	7614	8480	0	0
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	43 6 00 71190	244	7526,3	7614	8480		
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на обеспечение расчетов за уголь(отопление)	074	07	02	43 6 00 71190	611	1152,5				
Обеспечение расчетов за уголь (отопление),потребляемый учреждениями бюджетной сферы	074	07	02	43 6 00 S1190		1483	1483,7	1000		
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	02	43 6 00 S1190	244	954,8	1483,7	1000		
Субсидии бюджетным учреждениям на обеспечение расчетов за уголь (отопление),потребляемый учреждениями бюджетной сферы	074	07	02	43 6 00 S1190	611	528,2				
Расходы на софинансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	074	07	02	98 5 00 70420		12221,2	1383	1500		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправле-	074	07	02	98 5 00 70420	111	110,1	1222,1	1100		

ния и казенными учреждениями										
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам	074	07	02	98 5 00 70420	119	42,3	160,9	400		
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	074	07	02	98 5 00 70420	851	8819,1				
Уплата прочих налогов, сборов	074	07	02	98 5 00 70420	852	15,8				
Уплата иных платежей	074	07	02	98 5 00 70420	853	3233,9				
Расходы на софинансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения (софинансирование из местного бюджета)	074	07	02	98 5 00 S0420		302				
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	074	07	02	98 5 00 S0420	851	302				
Дополнительное образование детей	074	07	03			4901,1	6392,8	6193,8	5794,5	5794,5
Обеспечение деятельности организаций (учреждений) дополнительного образования детей	074	07	03	02 1 00 10420		3489,8	3454,6	4893,8	5794,5	5794,5
Фонд оплаты труда казенных учреждений	074	07	03	02 1 00 10420	111	2505,3	2702,6	3245	3820	3820
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	074	07	03	02 1 00 10420	112	1,3	10	10	10	10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам	074	07	03	02 1 00 10420	119	614,2	378	980,7	1153,6	1153,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	074	07	03	02 1 00 10420	244	266,2	226	567,1	655	655
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	074	07	03	02 1 00 10420	851	23,8	118,1	46,5	110,9	110,9
Уплата прочих налогов, сборов	074	07	03	02 1 00 10420	852	8	6,7	4,5	5	5
Уплата иных платежей	074	07	03	02 1 00 10420	853	71	13,2	40	40	40
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	074	07	03	43 6 00 71190		315,9	300	0	300	300
Прочая закупка товаров, работ и услуг	074	07	03	43 6 00 71190	244	315,9	300		300	300
Обеспечение расчетов за уголь (отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	074	07	03	43 6 00 S1190		474,4	601,4	500		
Прочая закупка товаров, работ и услуг	074	07	03	43 6 00 S1190	244	474,4	601,4	500		
Расходы на софинансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	074	07	03	98 5 00 70420		621	2036,8	800		
Фонд оплаты труда казенных учреждений	074	07	03	98 5 00 70420	111	290,2	1259,9	615		
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам	074	07	03	98 5 00 70420	119	249	776,9	185		
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	074	07	03	98 5 00 70420	851	43,8				
Уплата иных платежей	074	07	03	98 5 00 70420	853	38				
Молодежная политика и оздоровление детей	074	07	07			1444,8	1796	1834,5	1355,4	1355,4
Детские оздоровительные учреждения	074	07	07	02 1 00 10490		772,6	1269,8	1364,5	1305,4	1305,4
Фонд оплаты труда казенных учреждений	074	07	07	02 1 00 10490	111		174	700,5	654,7	654,7

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам	074	07	07	02 1 00 10490	119		52	211,5	197,7	197,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	074	07	07	02 1 00 10490	244		5	197,5	198	198
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	07	02 1 00 10490	611	772,6	1038,8			
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	074	07	07	02 1 00 10490	851			255	255	255
Развитие системы отдыха и укрепление здоровья детей	074	07	07	58 5 00 S3212		373	416,4	420	420	420
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	07	58 5 00 S3212	244	112	124,2	420	420	420
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	074	07	07	58 5 00 S3212	612	261	292,2			
Муниципальная программа "Содействие занятости населения Ребрих.района на 2015 -2020год"	074	07	07	58 6 00 60990		29,2	35	50	50	50
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	07	58 6 00 60990	244	29,2	35	50	50	50
Расходы на софинансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	074	07	07	98 5 00 70420		270	74,8			
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	07	98 5 00 70420	611	270	74,8			
Др. вопросы в области образования	074	07	09			6301,2	10501,6	10189,2	10102,8	10102,8
Центральный аппарат	074	07	09	01 2 00 10110		1687,2	2246,6	2187	2168,5	2168,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	09	01 2 00 10110	121	1195	1619,3	1601,4	1587,2	1587,2
Иные выплаты персоналу , за исключением фонда оплаты труда	074	07	09	01 2 00 10110	122	9,2	1	1	1	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	074	07	09	01 2 00 10110	129	352,2	464,4	483,6	479,3	479,3
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	01 2 00 10110	244	130,8	161,9	101	101	101
Функционирование органов опеки и попечительства	074	07	09	01 4 00 70090		241	486	532	504	504
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	09	01 4 00 70090	121	156,5	333	346,1	375	375
Иные выплаты персоналу , за исключением фонда оплаты труда	074	07	09	01 4 00 70090	122	1,9	5	5	5	5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	074	07	09	01 4 00 70090	129	44,6	100,6	104,5	113,6	113,6
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	01 4 00 70090	244	38	47,4	76,4	10,4	10,4
Учебно-методический кабинет, централизованная бухгалтерия, учебная фильмотека	074	07	09	02 5 00 10820		2690,9	5913,4	6573,2	6485,3	6485,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами	074	07	09	02 5 00 10820	121	1777,6	4330,1	4876,5	4772,9	4772,9

местного самоуправления и казенными учреждениями										
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	074	07	09	02 5 00 10820	122	0,5	10	10	10	10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	074	07	09	02 5 00 10820	129	642,8	1308,9	1472,7	1441,4	1441,4
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	02 5 00 10820	244	226,5	213	160	210	210
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	074	07	09	02 5 00 10820	851		18,5	4	2	2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	09	02 5 00 10820	852	12,3	17,9	30	29	29
Уплата иных платежей	074	07	09	02 5 00 10820	853	31,2	15	20	20	20
Компенсация части банковской процентной ставки по ипотечному кредитованию, выданной молодым педагогам	074	07	09	14 4 00 S0990		3,4	39,6			
Субсидии гражданам на приобретение жилья	074	07	09	14 4 00 S0990	321	3,4	39,6			
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политике в Ребрихинском районе на 2015 - 2020 годы"	074	07	09	58 0 00 60990		1042,9	1786	367	915	915
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	58 0 00 60990	244	902,9	1702,4	367	915	915
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	074	07	09	58 0 00 60990	612	140	83,6			
Муниципальная программа "Капитальный ремонт общеобразовательных организаций Ребрихинского района"	074	07	09	58 1 00 60990				500		
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	58 1 00 60990	244			500		
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Ребрихинского района Алтайского края на 2010 - 2015 гг."	074	07	09	58 4 00 00000		30	30	30	30	30
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	07	09	58 4 00 60990		30	30	30	30	30
Закупка товаров, работ и услуг	074	07	09	58 4 00 60990	244	30	30	30	30	30
Расходы на финансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	074	07	09	98 5 00 70420		605,8	0			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	074	07	09	98 5 00 70420	121	207,1				
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	074	07	09	98 5 00 70420	129	171,5				
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	074	07	09	98 5 00 70420	851	40,6				

Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	09	98 5 00 70420	852	6,7				
Уплата иных платежей	074	07	09	98 5 00 70420	853	179,9				
Здравоохранение	074	09				9	30	15	30	30
Другие вопросы в области здравоохранения	074	09	09			9	30	15	30	30
Муниципальная программа "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе на 2014 - 2017гг"	074	09	09	67 1 00 00000		5	5	0	0	0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	074	09	09	67 1 00 60990		5	5	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг	074	09	09	67 1 00 60990	244	5	5			
Муниципальная программа "Улучшение демографической ситуации в Ребрихинском районе на 2013-2015 годы"	074	09	09	67 2 00 60990		4	25	15	30	30
Прочая закупка товаров, работ и услуг	074	09	09	67 2 00 60990	244	4	25	15	30	30
Социальная политика	074	10				25595	25060,8	27415,5	27460	27460
Социальное обеспечение населения	074	10	03			643,2	581,8	175,5	220	220
Обеспечение жильем молодых семей	074	10	03	14 2 00 L4970		321,6	379			
Субсидии гражданам на приобретение жилья	074	10	03	14 2 00 L4970	322	321,6	379			
Муниципальная программа "Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Ребрихинском районе на 2011-2015 годы"	074	10	03	71 7 00 L49700		321,6	202,8	175,5	220	220
Субсидии гражданам на приобретение жилья	074	10	03	71 7 00 L49700	322	321,6	202,8	175,5	220	220
Охрана семьи и детства	074	10	04			24951,8	24479	27240	27240	27240
Компенсация части род. платы за содержание ребенка в муницип. образовательных учреждениях дошкольного образования	074	10	04	90 4 00 70700		2115	2377	2462	2462	2462
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	074	10	04	90 4 00 70700	321	2115	2377	2462	2462	2462
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также оплата труда приемного родителя	074	10	04	90 4 00 70800		22836,8	22102	24778	24778	24778
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	074	10	04	90 4 00 70801		11651,8	11360	12034	12034	12034
Закупка товаров, работ и услуг	074	10	04	90 4 00 70801	244		107	34	34	34
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	074	10	04	90 4 00 70801	313	11651,8	11253	12000	12000	12000
Вознаграждение приемного родителя	074	10	04	90 4 00 70802		5830,9	6171	8018	8018	8018
Закупка товаров, работ и услуг	074	10	04	90 4 00 70802	244		18	18	18	18
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	074	10	04	90 4 00 70802	323	5830,9	6153	8000	8000	8000
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	074	10	04	90 4 00 70803		5354,1	4571	4726	4726	4726
Закупка товаров, работ и услуг	074	10	04	90 4 00 70803	244		47,5	14	14	14
Пособия и компенсации по публичным	074	10	04	90 4 00 70803	313	5354,1	4523,5	4712	4712	4712

нормативным обязательствам										
Управление сельского хозяйства и продовольствия администрации Ребрихинского района	082					30194,8	4887	3713,7	3803,1	3803,1
Общегосударственные расходы	082	01				13688,5	0			
Функционирование высшего должностного лица	082	01	02			65,9				
Глава муниципального образования	082	01	02	01 2 00 10120		44,4				
Фонд оплаты труда муниципальных органов	082	01	02	01 2 00 10120	121	31				
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	01	02	01 2 00 10120	129	13,4				
Расходы на финансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	082	01	02	98 5 00 70420		21,5				
Фонд оплаты труда муниципальных органов	082	01	02	98 5 00 70420	121	21,5				
Функционирование законодательных органов муниципального образования	082	01	03			92,1	0	0	0	0
Центральный аппарат	082	01	03	01 2 00 10110		92,1	0	0	0	0
Иные выплаты персоналу , за исключением фонда оплаты труда	082	01	03	01 2 00 10110	123	84,8				
Закупка товаров, работ и услуг	082	01	03	01 2 00 10110	244	7,3				
Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	082	01	04			13430,5	0			
Центральный аппарат	082	01	04	01 2 00 10110		11193	0	0		
Фонд оплаты труда муниципальных органов	082	01	04	01 2 00 10110	121	6960,6				
Иные выплаты персоналу , за исключением фонда оплаты труда	082	01	04	01 2 00 10110	122	5				
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	01	04	01 2 00 10110	129	2158,3				
Закупка товаров, работ и услуг	082	01	04	01 2 00 10110	244	1973,5				
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	082	01	04	01 2 00 10110	851	58,3				
Уплата прочих налогов, сборов	082	01	04	01 2 00 10110	852	7,3				
Уплата иных платежей	082	01	04	01 2 00 10110	853	30				
Глава местной администрации	082	01	04	01 2 00 10130		186,4	0			
Фонд оплаты труда муниципальных органов	082	01	04	01 2 00 10130	121	115,8				
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	01	04	01 2 00 10130	129	70,6				
Обеспечение расчетов за уголь(отопление), потребляемый учреждениями бюджетной сферы	082	01	04	43 6 00 71190		448,1	0			
Закупка товаров, работ и услуг	082	01	04	43 6 00 71190	244	448,1				
Обеспечение расчетов за уголь(отопление), потребляемый учрежде-	082	01	04	43 6 00 81190		719,3	0			

ниями бюджетной сферы												
Закупка товаров, работ и услуг	082	01	04	43 6 00 S1190	244	719,3						
Расходы на софинансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	082	01	04	98 5 00 70420		616,7	0					
Фонд оплаты труда муниципальных органов	082	01	04	98 5 00 70420	121	211,1						
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	01	04	98 5 00 70420	129	192,4						
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	082	01	04	98 5 00 70420	851	1,4						
Уплата иных платежей	082	01	04	98 5 00 70420	853	211,8						
Резервные фонды	082	01	04	99 1 00 14100		267	0					
Прочая закупка товаров, работ и услуг	082	01	04	99 1 00 14100	244	250						
Премии и гранты	082	01	04	99 1 00 14100	350	12						
Иные выплаты населению	082	01	04	99 1 00 14100	360	5						
Другие общегосударственные вопросы	082	01	13			100	0					
Функционирование административных комиссий	082	01	13	01 4 00 70060		100	0	0				
Закупка товаров, работ и услуг	082	01	13	01 4 00 70060	244	100						
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	082	03				558,1	0					
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций	082	03	09			552,1	0	0				
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	082	03	09	02 5 00 10860		532,9	0	0				
Фонд оплаты труда муниципальных органов	082	03	09	02 5 00 10860	121	402,4						
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	03	09	02 5 00 10860	129	100,9						
Закупка товаров, работ и услуг	082	03	09	02 5 00 10860	244	29,6						
Расходы на софинансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	082	03	09	98 5 00 70420		19,2						
Фонд оплаты труда муниципальных органов	082	03	09	98 5 00 70420	121	10,7						
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	03	09	98 5 00 70420	129	8,5						
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	082	03	14			6	0	0				
МП "Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе"	082	03	14	10 1 00 60991		6	0	0				
Премии и гранты	082	03	14	10 1 00 60991	350	6						
Национальная экономика	082	04				3401,8	3750,5	3713,7	3803,1	3803,1		
Сельское хозяйство	082	04	05			3124,3	3648,5	3611,7	3701,1	3701,1		
Центральный аппарат	082	04	05	01 2 00 10000		2974,2	3571,5	3534,7	3387,1	3387,1		
Расходы на выплаты	082	04	05	01 2 00 10110	121	2135,5	2530,2	2441,3	2416,2	2416,2		

персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями										
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	04	05	01 2 00 10110	129	604,9	752,1	737,3	731,7	731,7
Закупка товаров, работ и услуг	082	04	05	01 2 00 10110	244	224,8	273,2	336,1	223,2	223,2
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	082	04	05	01 2 00 10110	851	3,7	6	8	7	7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	082	04	05	01 2 00 10110	852	5,3	10	12	9	9
Отлов и содержание безнадзорных животных	082	04	05	91 4 00 70400		0	77	77	77	77
Закупка товаров, работ и услуг	082	04	05	91 4 00 70400	244		77	77	77	77
Расходы на финансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	082	04	05	98 5 00 70420		150,1				
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	082	04	05	98 5 00 70420	121	71,2				
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	04	05	98 5 00 70420	129	78,9				
Дорожное хозяйство	082	04	09			175,5	0			
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	082	04	09	91 2 00 60980		175,5	0			
Закупка товаров, работ и услуг	082	04	09	91 2 00 60980	244	175,5				
Другие вопросы в области национальной экономики	082	04	12			102	102	102	102	102
Муниципальная программа "Развитие сельскохозяйственного производства Ребрихинского района на 2013-2017 гг"	082	04	12	59 2 00 60990		102	102	102	102	102
Премии и гранты	082	04	12	59 2 00 60990	350	102	102	102	102	102
Образование	082	07				241	0			
Другие вопросы в области образования	082	07	09			241	0			
Функционирование комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства	082	07	09	01 4 00 70090		241	0	0		
Фонд оплаты труда муниципальных органов	082	07	09	01 4 00 70090	121	160,4				
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	082	07	09	01 4 00 70090	129	46				
Закупка товаров, работ и услуг	082	07	09	01 4 00 70090	244	34,6				
Социальная политика	082	10				12305,4	1136,5			
Пенсионное обеспечение	082	10	01			122	0	0		
Доплаты к пенсиям	082	10	01	90 4 00 66270		122	0	0		

муниципальных служащих										
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	082	10	01	90 4 00 66270	313	122				
Социальное обеспечение населения	082	10	03			12180,2	1136,5			
Улучшение жилищных условий граждан на селе, в том числе молодых семей и молодых специалистов	082	10	03	52 0 00 R0185		4050,3	1136,5			
Субсидии гражданам на приобретение жилья	082	10	03	52 0 00 R0185	322	4050,3	1136,5			
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан	082	10	03	71 1 00 51340		8114,9	0			
Субсидии гражданам на приобретение жилья	082	10	03	71 1 00 51340	322	8114,9				
МП "Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения Ребрихинского района"	082	10	03	71 6 00 60990		15	0	0		
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	082	10	03	71 6 00 60990	321	15				
Другие вопросы в области социальной политики	082	10	06			3,2	0	0	0	0
Осуществление государственных полномочий по постановке на учет и учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	082	10	06	01 4 00 70110		3,2	0	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг	082	10	06	01 4 00 70110	244	3,2				
Комитет администрации Ребрихинского района по финансам, налоговой и кредитной политике	092					40945,4	20508,5	15031	13925,4	15885,5
Общегосударственные вопросы	092	01				6179,1	6485,3	5871,6	5855,7	5855,7
Обеспечение деятельности финансовых органов	092	01	06			3581,1	3836,9	4020,3	3889,3	3889,3
Центральный аппарат	092	01	06	01 2 00 10110		3581,1	3836,9	4020,3	3889,3	3889,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	092	01	06	01 2 00 10110	121	2513,9	2710,5	2798,1	2777,7	2777,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	092	01	06	01 2 00 10110	122	3,4	6	6	6	6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	092	01	06	01 2 00 10110	129	745,5	803,7	845	838,9	838,9
Закупка товаров, работ и услуг	092	01	06	01 2 00 10110	244	315,7	313	363	263	263
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	092	01	06	01 2 00 10110	851		1	5	0,5	0,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	092	01	06	01 2 00 10110	852	2,6	2,7	3,2	3,2	3,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	092	01	07			400	0			
Проведение выборов в представительные ор-	092	01	07	01 3 00 10240		400	0			

ганы муниципального образования										
Прочая закупка товаров, работ и услуг	092	01	07	01 3 00 10240	244	400				
Другие общегосударственные вопросы	092	01	13			2198	2648,4	1851,3	1966,4	1966,4
Функционирование административных комиссий	092	01	13	01 4 00 70060		103	110	230	218	218
Субвенции	092	01	13	01 4 00 70060	530	103	110	230	218	218
Централизованная бухгалтерия	092	01	13	02 5 00 10820		1431,9	1670,1	1621,3	1748,4	1748,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	092	01	13	02 5 00 10820	121	1112,3	1281,9	1245,3	1342,9	1342,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	092	01	13	02 5 00 10820	129	319,6	388,2	376	405,5	405,5
Расходы на выполнение других обязательств государства	092	01	13	99 9 00 00000		663,1	868,3	0		
Прочие выплаты по обязательствам государства	092	01	13	99 9 00 14710		663,1	868,3	0		
Исполнение судебных актов	092	01	13	99 9 00 14710	853	663,1	868,3			
Национальная оборона	092	02				804,1	889,3	1348	1348	1348
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	092	02	03	01 4 00 51180		804,1	889,3	1348	1348	1348
Субвенции	092	02	03	01 4 00 51180	530	804,1	889,3	1348	1348	1348
Национальная экономика	092	04				4467,3	133			
Сельское хозяйство	092	04	05				33			
Гранты на поддержку местных инициатив	092	04	05	52 0 00 L5671			33			
Иные межбюджетные трансферты	092	04	05	52 0 00 L5671	540		33			
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, явл. краевой собственностью	092	04	09	17 2 00 71030		2344,2	0	0		
Иные межбюджетные трансферты	092	04	09	17 2 00 71030	540	2344,2				
Другие вопросы в области национальной экономики	092	04	12			2123,1	100			
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района"	092	04	12	59 3 00 60990			100			
Иные межбюджетные трансферты	092	04	12	59 3 00 60990	540		100			
Прочие выплаты по обязательствам государства	092	04	12	99 9 00 14710		2123,1	0			
Исполнение судебных актов	092	04	12	99 9 00 14710	831	2123,1				
Жилищно-коммунальное хозяйство	092	05				13268,4	3750			
Коммунальное хозяйство	092	05	02			12597,8	450			
Реализация мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения	092	05	02	43 1 00 80990		2352,7	0			
Иные межбюджетные трансферты	092	05	02	43 1 00 80990	540	2352,7				
Капитальный ремонт котельной и теплотрассы ст. Ребриха	092	05	02	43 2 01 20990		8934,8	0			
Иные межбюджетные трансферты	092	05	02	43 2 01 20990	540	8934,8				
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на инициативах граждан	092	05	02	72 1 00 S0260		1310,3	450			
Иные межбюджетные	092	05	02	72 1 00 S0260	540	1310,3	450			

трансферты										
Благоустройство	092	05	03			670,6	3300			
Обеспечение реализации мероприятий муниципальных программ по благоустройству	092	05	03	43 4 00 S0820			3300			
Иные межбюджетные трансферты	092	05	03	43 4 00 S0820	540		3300			
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на инициативах граждан	092	05	03	72 1 00 70260		670,6	0			
Иные межбюджетные трансферты	092	05	03	72 1 00 70260	540	670,6				
Обслуживание муниципального долга	092	13				19,2	100	100	100	100
Обслуживание муниципального долга	092	13	01			19,2	100	100	100	100
Процентные платежи по муниципальному долгу	092	13	01	99 3 00 14070		19,2	100	100	100	100
Обслуживание муниципального долга	092	13	01	99 3 00 14070	730	19,2	100	100	100	100
Межбюджетные трансферты	092	14				16207,3	9150,9	7711,4	6621,7	6615,4
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки	092	14	01	98 1 0060220		784,2	782,4	776,6	627,3	621
Дотации	092	14	01	98 1 00 60220	511	784,2	782,4	776,6	627,3	621
Иные дотации	092	14	02			1580	2300	1500	1500	1500
Обеспечение сбалансированности бюджетов	092	14	02	98 2 00 60230		1580	2300	1500	1500	1500
Прочие дотации	092	14	02	98 2 00 60230	512	1580	2300	1500	1500	1500
Межбюджетные трансферты	092	14	03			13843,1	6068,5	5434,8	4494,4	4494,4
Иные межбюджетные трансферты	092	14	03	98 5 00 00000		12745,7	6050,5	4434,8	4494,4	4494,4
Межбюджетные трансферты на компенсацию дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	092	14	03	98 5 00 60510		12745,7	5100,5	4434,8	4494,4	4494,4
Иные межбюджетные трансферты	092	14	03	98 5 00 60510	540	12745,7	5100,5	4434,8	4494,4	4494,4
Расходы на софинансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	092	14	03	98 5 00 70420		1082,4	950	1000		
Иные межбюджетные трансферты	092	14	03	98 5 00 70420	540	1082,4	950	1000		
Резервный фонд	092	14	03	99 1 0014100		15	18			
Иные межбюджетные трансферты из резервного фонда	092	14	03	99 1 00 14100	540	15	18			
Администрация Ребрихинского района	303					2975,9	73543	59079,90	21206,9	21206,9
Общегосударственные вопросы	303	01				646,7	17262,6	18825,1	15564	15564
Функционирование высшего должностного лица муниципального образования	303	01	02				983,4	958,5	958,5	958,5
Глава муниципального образования	303	01	02	01 2 00 10120			983,4	958,5	958,5	958,5
Фонд оплаты труда муниципальных органов	303	01	02	01 2 00 10120	121		756,2	736,2	736,2	736,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	303	01	02	01 2 00 10120	129		227,2	222,3	222,3	222,3
Функционирование законодательных органов мун.образования	303	01	03			0	150	150	150	150
Центральный аппарат	303	01	03	01 2 00 10110		0	150	150	150	150
Иные выплаты за исключением фонда оплаты труда	303	01	03	01 2 00 10110	123		108	108	108	108

Закупка товаров, работ и услуг	303	01	03	01 2 00 10110	244		42	42	42	42
Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	303	01	04			646,7	14907,8	14991,7	13355,5	13355,5
Центральный аппарат	303	01	04	01 2 00 10110		277,3	13805,2	14991,7	13355,5	13355,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	303	01	04	01 2 00 10110	121		8259,9	8002,8	7946,6	7946,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	303	01	04	01 2 00 10110	122		30	30	30	30
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	303	01	04	01 2 00 10110	129		2435,1	2416,8	2399,9	2399,9
Закупка товаров, работ и услуг	303	01	04	01 2 00 10110	244		2546,3	3106,1	2616	2616
Исполнение судебных актов	303	01	04	01 2 00 10110	831	176	120			
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01	04	01 2 00 10110	851	215,3	293,2	280	111	111
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	04	01 2 00 10110	852	25	46,6	48	152	152
Уплата иных платежей	303	01	04	01 2 00 10110	853	37	74,1	108	100	100
Обеспечение расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы	303	01	04	43 6 00 S1190		0	1102,6	1000	0	0
Закупка товаров, работ и услуг	303	01	04	43 6 00 S1190	244		1085,6	1000		
Резервные фонды	303	01	04	99 1 00 14100			17			
Резервные фонды	303	01	04	99 1 00 14100	244		17			
Расходы на финансирование части расходных обязательств местных бюджетов по вопросам местного значения	303	01	04	98 5 00 70420		193,4				
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01	04	98 5 00 70420	851	100,2				
Уплата иных платежей	303	01	04	98 5 00 70420	853	93,2				
Судебная система	303	01	05				80,2	6,9	7,2	7,6
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ	303	01	05	01 4 00 51200			80,2	6,9	7,2	7,6
Закупка товаров, работ и услуг	303	01	05	01 4 00 51200	244		80,2	6,9	7,2	7,6
Резервные фонды	303	01	11			0	965	1500	1000	1000
Резервные средства	303	01	11	99 1 00 14100	870		965	1500	1000	1000
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13			0	176,2	1218	100	100
Функционирование административных комиссий	303	01	13	01 4 00 70060		0	114	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг	303	01	13	01 4 00 70060	244		114			
Муниципальная программа "Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края"	303	01	13	61 2 00 60990				50		
Закупка товаров, работ и услуг	303	01	13	61 2 00 60990	244			50		
Муниципальная программа "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе"	303	01	13	67 1 00 60990				10		
Закупка товаров, работ и услуг	303	01	13	67 1 00 60990	244			10		

Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	99 9 00 14710				1058		
Уплата иных платежей	303	01	13	99 9 00 14710	853			1058		
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	303	01	13	99 9 00 14720			62,2	100	100	100
Исполнение муниципальных гарантий	303	01	13	99 9 00 14720	843		62,2	100	100	100
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03				0	1052,7	1088,3	1047,9	1047,9
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	303	03	09			0	1042,7	1070,3	1037,9	1037,9
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	09	02 5 00 10860		0	1042,7	1070,3	1037,9	1037,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления и казенными учреждениями	303	03	09	02 5 00 10860	121		778,3	795,2	770,3	770,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	303	03	09	02 5 00 10860	122		2,1	1	1	1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	303	03	09	02 5 00 10860	129		229,4	240,1	232,6	232,6
Закупка товаров, работ и услуг	303	03	09	02 5 00 10860	244		32,9	34	34	34
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	14			0	10	18	10	10
Муниципальная программа "Профилактика правонарушений на территории Ребрихинского района на 2013 -2015 годы"	303	03	14	10 1 00 00000		0	10	18	10	10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	303	03	14	10 1 00 60991		0	10	18	10	10
Закупка товаров, работ и услуг	303	03	14	10 1 00 60991	350		10	18	10	10
Национальная экономика	303	04				160,2	7765	7042	3905	3905
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09			0	7705	5512	3575	3575
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	303	04	09	17 2 00 71030			400	2362		
Закупка товаров, работ и услуг	303	04	09	17 2 00 71030	244		400	2362		
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04	09	91 2 00 67270		0	7305	3150	3575	3575
Закупка товаров, работ и услуг	303	04	09	91 2 00 67270	244		7305	3150	3575	3575
Вопросы в области национальной экономики	303	04	12			160,2	60	1530	330	330
Муниципальная программа "О государственной поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Ребри-	303	04	12	59 1 00 15270		0	60	30	30	30

хинском районе на 2013-2015 годы"										
Субсидии юридическим лицам и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	303	04	12	59 1 00 L5270	814		60	30	30	30
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района"	303	04	12	59 3 00 60990				0	300	300
Закупка товаров, работ и услуг	303	04	12	59 3 00 60990	244				300	300
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	303	04	12	91 1 00 17380				1200		
Закупка товаров, работ и услуг	303	04	12	91 1 00 17380	244			1200		
Расходы на текущий ремонт объектов муниципальной собственности	303	04	12	91 9 00 60990				300		
Закупка товаров, работ и услуг	303	04	12	91 9 00 60990	244			300		
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	04	12	99 9 00 14710		160,2	0		500	500
Исполнение судебных актов	303	04	12	99 9 00 14710	831	160,2			500	500
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				2169	37857	29044,8		
Коммунальное хозяйство	303	05	02			2169	37857	28236,8		
Обеспечение стабильного водоснабжения	303	05	02	43 1 00 S0992		0	4025,8	0	0	
Закупка товаров, работ и услуг	303	05	02	43 1 00 S0992	243		4025,8			
Обеспечение стабильного водоснабжения (софинансирование из местного бюджета)	303	05	02	43 6 00 S0992			29			
Закупка товаров, работ и услуг	303	05	02	43 6 00 S0992	243		29			
Газификация Ребрихинского района	303	05	02	52 0 00 L0600			3467,4			
Бюджетные инвестиции	303	05	02	52 0 00 L0600	414		3467,4			
Строительство и реконструкция сетей водоснабжения в с.Усть-Мосиха	303	05	02	52 0 00 S0992			13531	13169,6		
Бюджетные инвестиции	303	05	02	52 0 00 S0992	414		13531	13169,6		
Расходы на реализацию мероприятий по газификации в сельской местности	303	05	02	52 0 00 L5672			13471	12347,2		
Бюджетные инвестиции	303	05	02	52 0 00 L5672	414		13471	12347,2		
Строительство и реконструкция сетей водоснабжения в с.Усть-Мосиха(софинансирование)	303	05	02	59 3 00 S0992			1019	700		
Бюджетные инвестиции	303	05	02	59 3 00 S0992	414		1019	700		
Строительство и реконструкция сетей водоснабжения в с.Усть-Мосиха	303	05	02	79 4 00 60990		2169	0	0		
Бюджетные инвестиции	303	05	02	79 4 00 60990	414	2169				
Водоснабжение северо-восточной части с.Ребриха	303	05	02	79 2 00 60990			1370	1370		
Бюджетные инвестиции	303	05	02	79 2 00 60990	414		1370	1370		
Расходы на погашение кредиторской задолженности	303	05	02	79 9 00 60990			424,8			
Исполнение судебных актов	303	05	02	79 9 00 60990	831		424,8			
Газификация (софинансирование из	303	05	02	92 9 00 D0600			519	650		

местного бюджета)										
Бюджетные инвести- ции	303	05	02	92 9 00 Д0600	414		519	650		
Благоустройство	303	05	03					808		
Проведение мероприя- тий по благоустрой- ству кладбищ	303	05	03	92 9 00 S1200				208		
Закупка товаров, работ и услуг	303	05	03	92 9 00 S1200	244			208		
Мероприятия в обла- сти строительства,ар- хитектуры и градо- строительства	303	05	03	92 9 0018040				600		
Закупка товаров, работ и услуг	303	05	03	92 9 00 18040	244			600		
Образование	303	07				0	6845,2	772	260	260
Общее образование	303	07	02				6595,2	500		
Капитальный ремонт спортивного зала Октябрьской средней школы	303	07	02	56 0 00 S0992			6009,7			
Закупка товаров, работ и услуг	303	07	02	56 0 00 S0992	243		6009,7			
Капитальный ремонт спортивного зала Октябрьской средней школы(софинансиро- вание из местного бюджета)	303	07	02	79 3 00 S0992			585,5	500		
Закупка товаров, работ и услуг	303	07	02	79 3 00 S0992	243		585,5	500		
Другие вопросы в об- ласти образования	303	07	09			0	250	272	260	260
Функционирование комиссий по делам не- совершеннолетних и защите их прав	303	07	09	01 4 00 70090		0	250	272	260	260
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполне- ния функций органами местного самоуправле- ния и казенными учре- ждениями	303	07	09	01 4 00 70090	121		172,2	177,6	177,2	177,2
Иные выплаты персо- налу , за исключением фонда оплаты труда	303	07	09	01 4 00 70090	122		1,3	5	5	5
Взносы по обязатель- ному социальному страхованию на выпла- ты денежного содер- жания и иные выплаты работникам муници- пальных органов	303	07	09	01 4 00 70090	129		45,8	53,6	50,8	50,8
Закупка товаров, работ и услуг	303	07	09	01 4 00 70090	244		30,7	35,8	27	27
Социальная политика	303	10				0	2760,5	2307,7	430	430
Пенсионное обеспече- ние	303	10	01			0	377	429,6	430	430
Доплаты к пенсиям	303	10	01	90 4 00 66270		0	377	429,6	430	430
Доплаты к пенсиям муниципальных слу- жащих	303	10	01	90 4 00 66270	313		377	429,6	430	430
Социальное обеспече- ние населения	303	10	03			0	2383,5	1878,1	90	90
Муниципальная про- грамма "Доступная среда на 2012 -2015 годы"	303	10	03	71 5 00 60990		0	0	0	50	50
Закупка товаров, работ и услуг	303	10	03	71 5 00 60990	244				50	50
Муниципальная про- грамма"Адресная соц.помощь нетрудо- способным и мало- обеспеченным катего- риям населения Ре- брихинского района на 2015 - 2020гг"	303	10	03	71 6 00 60990		0	65	40	40	40
Пособия и компенса- ции гражданам и иные социальные выплаты,кроме пуб- личных нормативных обязательств	303	10	03	71 6 00 60990	321		65	40	40	40
Обеспечение жильем ветеранов ВОВ	303	10	03	71 1 00 51340		0	2318,5	1225,4	0	0
Субсидии гражданам на приобретение жи-	303	10	03	71 1 00 51340	322		2318,5	1225,4		

ля										
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	303	10	03	71 1 00 51760				612,7		
Субсидии гражданам на приобретение жилья	303	10	03	71 1 00 51760	322			612,7		
итого						371422,40	432280,40	413332,80	346000,2	347735,3

Приложение 3
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
от 28.12.2018 № 732

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений по муниципальному образованию
Ребрихинский район Алтайского края

тыс.руб

Наименование поселения	Отчетный 2017 год	Текущий 2018 год	Плановый период		
			1-ый 2019 год	2-ой 2020 год	3-ий 2021 год
Беловский сельсовет	66,2	64,6	63,3	51,7	50,6
Боровлянский сельсовет	22,8	22,5	22,3	18,0	17,8
Воронихинский сельсовет	29,7	29,9	29,1	23,9	23,3
Зеленорощинский сельсовет	28,2	28,2	27,2	22,5	21,7
Зиминский сельсовет	33,3	32,5	32,1	26,0	25,6
Клочковский сельсовет	37,2	37,8	38,7	31	31
Пановский сельсовет	41,8	41,3	41,1	33,0	32,9
Плоскосеминский сельсовет	11,1	10,7	10,5	8,6	8,4
Подстепновский сельсовет	29,6	29	27,9	23,2	22,3
Ребрихинский сельсовет	309,6	311,9	312,8	250,2	250,2
Рожне-Логовской сельсовет	32,2	31,8	30,7	25,5	24,5
Станционно-Ребрихинский сельсовет	88,2	87,9	87,3	70,3	69,8
Усть-Мосихинский сельсовет	36,6	37	36,9	29,6	29,5
Яснополянский сельсовет	17,7	17,3	16,7	13,8	13,4
ИТОГО:	784,2	782,4	776,6	627,3	621



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 № 733

с. Ребриха

Об утверждении Положения о жилищной комиссии

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления по обеспечению условий для осуществления жителями Ребрихинского района прав на жилище

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.П. Кашперову.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 28.12.2018 № 733

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным с целью объективного рассмотрения вопросов по обеспечению жильем помещений жителей муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по обеспечению условий для осуществления жителями Ребрихинского района прав на жилище.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Жилищным кодексом РФ, иными правовыми актами РФ, законами и правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, в том числе, настоящим Положением.

2. Руководство Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

2.2. Работой Комиссии руководит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.3. Председатель Комиссии:

- 1) ведет заседания Комиссии;
- 2) руководит деятельностью Комиссии;
- 3) подписывает служебную документацию в пределах полномочий Комиссии;

- 4) по требованию главы района готовит доклады о деятельности Комиссии.
- 2.4. Секретарь Комиссии:
- 1) обеспечивает явку на заседание членов Комиссии и приглашенных лиц;
 - 2) производит подготовку документов для рассмотрения Комиссией;
 - 3) ведет делопроизводство Комиссии;
 - 4) осуществляет переписку и дает разъяснения по принимаемым Комиссией решениям.
- 2.5. В случае необходимости Комиссия имеет право привлекать к работе на общественной основе специалистов.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает вопросы, возникающие при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также содействия в улучшении жилищных условий.

3.2. К полномочиям комиссии относятся:

- 1) рассмотрение заявлений и документов, представленных гражданами в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и принятие решений о возможности принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в принятии на учет;
- 2) принятие решений о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) принятие решений о возможности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма;
- 4) рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений по договорам социального найма по основаниям, предусмотренным [статьями 86 - 88](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 5) рассмотрение вопросов о предоставлении гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах;
- 6) рассмотрение вопросов о даче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма;
- 7) решение вопросов, связанных с представлением гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 8) рассмотрение вопросов о внесении изменений в договоры социального найма при изменении состава нанимателей;
- 9) рассмотрение заявлений граждан по вопросам продажи находящихся в муниципальной собственности жилых помещений и долей в праве на них;
- 10) рассмотрение обращений граждан по вопросам, связанным с оказанием содействия в улучшении жилищных условий граждан;
- 11) рассмотрение заявлений и документов, представленных гражданами, в целях принятия на учет для приобретения жилья экономического класса либо отказа в принятии на учет;
- 12) рассмотрение других вопросов по распоряжению и управлению муниципальным жилищным фондом (в том числе непригодным для постоянного проживания) в соответствии с компетенцией Администрации Ребрихинского района и действующим законодательством.

3.3. Решение носит рекомендательный характер и реализуется только после утверждения главой района путем издания соответствующего постановления.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, если на них присутствуют не менее половины членов Комиссии.

4.2. Вопросы на рассмотрение Комиссии вносятся главой района, заместителем главы Администрации района по социальным вопросам, заместителем главы Администрации района по оперативным вопросам, председателем комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности.

4.3. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.4. По итогам заседания в отношении рассматриваемого вопроса Комиссия может принять одно из следующих решений: об удовлетворении заявления; об отказе в удовлетворении заявления; об отложении вопроса в связи с необходимостью доработки или запроса дополнительных документов.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, включая секретаря Комиссии. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

4.6. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

4.7. В случае временного отсутствия персональных членов Комиссии их замещают другие работники представляемых ими органов и организаций по письменному поручению руководителей этих органов, о чем делается запись в протоколе заседания Комиссии.

4.8. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края.

4.9. Протоколы, решения и иная документация Комиссии хранится в Администрации Ребрихинского района.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 № 736

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07.10.2016 № 645 «Об утверждении положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07.10.2016 № 645 «Об утверждении положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края», изложив приложение 2 к постановлению в новой редакции (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 28.12.2018 № 736

Состав комиссии
по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства
об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
на территории Ребрихинского района Алтайского края

Председатель комиссии: Чердакова Надежда Григорьевна, заместитель главы Администрации Ребрихинского района по оперативным вопросам

Члены комиссии:

Захаров Виталий Юрьевич, председатель комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района;
Накоряков Сергей Анатольевич, начальник юридического отдела Администрации Ребрихинского района;

Егоров Виктор Владимирович, начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района;

Шахворостов Александр Геннадьевич, начальник отдела комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района (секретарь комиссии)».



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 № 737

с. Ребриха

О мерах по охране лесов от пожаров на территории Ребрихинского района
в 2019 году

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 53 Лесного Кодекса Российской Федерации и в целях обеспечения охраны лесов от пожаров в 2019 году,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Для руководства и координации действий сил и средств предприятий и организаций, привлекаемых для тушения лесных пожаров, создать комиссию при Администрации района в составе:
Чердакова Н.Г. - заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам, председатель комиссии;
Коновалов А.И. - начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Беззадин И.М. - начальник отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:
- Дорохин В.Б. - начальник 81 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «18 ОФПС по Алтайскому краю» (по согласованию);
- Калмаков С.Д. - начальник отдела Ребрихинского лесничества (по согласованию);
- Ляпкало В.В. - начальник отдела Павловского лесничества (по согласованию);
- Кирилов А.А. - исполнительный директор ООО «Ребрихинский лесхоз» (по согласованию);
- Чечушков М.Л. - генеральный директор ООО «Содружество» (по согласованию);
- Рекомендовать главам сельсоветов, главам Администраций сельсоветов своими решениями определить и утвердить силы и средства на тушение лесных пожаров создать комиссии по борьбе с пожарами в лесу и установить, что указанные комиссии возглавляются главами сельсоветов и главами Администраций сельсоветов.
- Руководителям хозяйств, предприятий и организаций района, а также должностным лицам и всем гражданам, занятым любыми работами в лесу считать необходимым:
- в пожароопасный сезон строго соблюдать правила пожарной безопасности;
- при высокой пожарной опасности своевременно принимать дополнительные меры по охране лесов от пожаров. В течение пожароопасного сезона посещение лесов населением ограничить и производство работ в лесных массивах без специального разрешения лесничеств не производить;
- при необходимости не допускать открытый детских оздоровительных лагерей, баз отдыха, расположенных в лесу, без укомплектования их первичными средствами пожаротушения и проведения необходимых противопожарных мероприятий, строго в соответствии с Правилами пожарной безопасности в лесах РФ, утв. постановлением Правительства РФ от 30 июня 2007 г. № 417.
- Рекомендовать руководителям образовательных организаций не организовывать и не проводить коллективные походы в лес в период ухудшения лесопожарной обстановки.
- Считать необходимым руководителям организаций и предприятий, независимо от форм собственности, при необходимости провести с рабочими и служащими инструктаж о правилах противопожарной безопасности, обучение практическим приемам борьбы с лесными пожарами, а также закрепить на случай пожара технику и инвентарь.
- Начальникам отделов обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ребрихинскому лесничеству (Калмакову С.Д.), по Павловскому лесничеству (Ляпкало В.В.) считать необходимым:
- организовать осуществление охраны лесов от пожаров (в том числе тушение лесных пожаров), от загрязнения и от иного негативного воздействия в границах территории лесничества;
- организовать проведение противопожарного обустройства лесов, создание систем, средств предупреждения и тушения лесных пожаров, а также формирование запасов горюче-смазочных материалов на период высокой пожарной опасности в границах лесничеств лицами, использующими леса, и исполнителями работ;
- ведения мониторинга пожарной опасности, организовать разработку планов тушения лесных пожаров, мероприятий по профилактике лесных пожаров;
- организовать противопожарную пропаганду, регулярное освещение в средствах массовой информации вопросов о сбережении лесов на территории лесничеств;
- осуществлять приём и анализ представляемой документации о лесных пожарах от арендаторов лесных участков и иных лиц, участвующих в тушении лесных пожаров, в том числе подтверждающих документов о затратах, связанных с тушением лесных пожаров.
- Арендаторам лесных участков: исполнительному директору ООО «Ребрихинский лесхоз» (Кирилову А.А.), генеральному директору ООО «Содружество» (Чечушков М.Л.), считать необходимым:
- к началу пожароопасного сезона привести в полную готовность пожарно-химические станции, укомплектовать их рабочими, необходимым противопожарным инвентарем и оборудованием, транспортными средствами, выставить наглядную агитацию;
- укомплектовать к пожароопасному сезону все пожарно-наблюдательные вышки средствами связи и организовать на них ежедневное дежурство наблюдателей;
- своевременно произвести очистку лесосек от порубочных остатков;

- провести профилактические отжиги сухой травы в местах, представляющих угрозу лесному фонду от неконтролируемых сельскохозяйственных палов, в соответствии с Рекомендациями по созданию защитных противопожарных полос на участках лесного фонда путем контролируемого выжигания сухой травы, утвержденными Приказом Федеральной службы лесного хозяйства России от 24.03.1999 г. № 68;
 - усилить контроль за соблюдением Правил пожарной безопасности в лесах, утв. постановлением Правительства РФ от 30 июня 2007 г. № 417, мобилизовать на эти цели работников лесной ведомственной охраны.
8. Считать необходимым заместителю главы Администрации района, начальнику Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации района (Голубых И.П.), руководителям сельхозпредприятий принять меры к недопущению проведения огневого способа очистки сельхозугодий на территории района.
 9. Рекомендовать начальнику участка по ремонту автомобильных дорог филиала «Ребрихинский» ГУП ДХ АК «Центральное ДРСУ» (Прошенко Н.А.) в пожароопасный период полосы отвода автомобильных дорог, проходящих через лесные участки, содержать очищенными от валежной и сухостойной древесины, сучьев и других горючих материалов и производить опашку.
 10. Рекомендовать начальнику Ребрихинского РЭС ОАО «МРСК Сибири» «Алтайэнерго» (Григорьеву А.А.) просеки, на которых находятся линии электропередачи, в период пожароопасного сезона должны быть освобождены от горючих материалов, проходящие через лесные участки Ребрихинского района.
 11. Рекомендовать начальнику Северного ЦТЭ Ребрихинского УТЭ (Конареву В.Д.) при необходимости предоставлять внеочередные телефонные переговоры по паролю «ЛЕС» работникам лесничеств и арендаторам лесных участков в период тушения лесных пожаров.
 12. Председателю общества охотников и рыболовов Ребрихинского района (Приз Г.М.) рекомендовать до наступления пожароопасного сезона ознакомить всех членов общества охотников и егерей с Правилами пожарной безопасности в лесах Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 30 июня 2007 г. № 417, в период охоты на территории Гослесфонда.
 13. Главному врачу КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (Полухину Д.Г.) на время тушения пожаров выделять медицинских работников для оказания первой медицинской помощи, согласно заявок арендаторов лесных участков.
 14. Начальнику 81 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «18 ОФПС» по Алтайскому краю (Дорохину В.Б.) считать необходимым оказывать необходимую практическую помощь арендаторам лесных участков ООО «Ребрихинский лесхоз», ООО «Содружество» в тушении крупных лесных пожарах.
 15. Утвердить прилагаемый план взаимодействия арендаторов лесных участков, ОМВД России по Ребрихинскому району, отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района, 81 ПЧ ФПС ГПС ФГКУ «18 ОФПС по Алтайскому краю» по организации противопожарных мер охраны лесов от пожаров в 2019 году, расположенных на территории Ребрихинского района.
 16. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
 17. Считать утратившим силу постановление Администрации района от 16.11.2017 г. № 696 «О мерах по охране лесов от пожаров на территории Ребрихинского района в 2018 году».
 18. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
28.12.2018 №737

П Л А Н

взаимодействия арендаторов лесных участков, ОМВД России по Ребрихинскому району, отдела по делам гражданской обороны чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации района, 81 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «18 ОФПС по Алтайскому краю» по организации противопожарных мер охраны лесов от пожаров в 2019 году, расположенных на территории Ребрихинского района.

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Провести занятия, практические учения и тренировки с сотрудниками ДПД и ПХС по тушению пожаров на объектах и в лесах.	Старший дознаватель ТО НД № 6 по Павловскому, Ребрихинскому и Шелаболихинскому районам майор внутренней службы Рожнов С.В., инженер ОЗЛ Коростелев В.В. (по согласованию)	До 10 апреля 2019
2.	Систематически не реже 4 раз в месяц в течение пожарного сезона проводить патрулирование в лесах с целью соблюдения Правил пожарной безопасности утв. постановлением Правительства РФ от 30 июня 2007 г. № 417.	Начальники отделов лесничеств Калмаков С.Д., Ляпкало В.В., арендаторы лесных участков Кирилов А.А., Чечушков М.Л. начальник ОМВД России по Ребрихинскому району Коновалов А.И., (по согласованию).	В течение пожароопасного периода
3.	Подготовка и проведение заседаний КЧС и ПБ района по предупреждению, возникновению и ликвидации ЧС связанной с лесными пожарами.	Начальник отдела по делам гражданской обороны чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации района Беззадин И.М.	До 25 марта 2019



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении должностной инструкции диспетчера оперативной службы системы 112 единой дежурно диспетчерской службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Во исполнение требований пунктов 7 и 21 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 N 794 "Об утверждении Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", в целях совершенствования деятельности районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, на основании Устава района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию диспетчера оперативной службы системы 112 единой дежурной диспетчерской службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждена
постановлением Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 28.12.2018 № 738

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

диспетчера оперативной службы системы – 112 единой дежурно диспетчерской службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края

И. Общие положения

1.1. Диспетчер оперативной службы системы – 112 (далее - диспетчер службы 112) единой дежурно-диспетчерской службы Ребрихинского района Алтайского края (далее – ЕДДС) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края по письменному представлению начальника отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района (далее – начальнику отдела по делам ГОЧС и МР).

1.2. Диспетчер службы 112 подчиняется непосредственно начальнику отдела по делам ГОЧС и МР. В период несения дежурства старшему оперативному дежурному ЕДДС Администрации района (далее – СОД ЕДДС).

1.3. В своей деятельности диспетчер оперативной службы системы – 112 руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами Ребрихинского района Алтайского края, а также настоящей должностной инструкцией.

1.4. Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

наличие навыков работы на уровне уверенного пользователя со средствами вычислительной техники, работы со средствами коммуникаций и связи, общения с использованием норм речевого этикета, правил ведения телефонных переговоров, правил бесконфликтного общения, получения необходимой информации за минимальное время, работы с большим объемом информации.

II. Должностные обязанности

Диспетчер оперативной службы 112 обязан:

2.1. Обеспечивать своевременный и эффективный прием и обработку вызовов (сообщений о происшествиях) по номеру «112» в соответствии с инструкциями, правилами и алгоритмами, принятыми в центре обработки вызовов системы – 112.

2.2. Сопровождать вызов (сообщение о происшествии) до его окончания или до перевода, в случае необходимости, диспетчера дежурно-диспетчерской службы экстренных оперативных служб Ребрихинского района Алтайского края (далее - ДДС), или диспетчера единой дежурно-диспетчерской службы муниципальных образований Алтайского края (далее – ЕДДС МО).

2.3. Осуществлять дозвон до позвонившего лица в случае внезапного прерывания соединения.

2.4. Осуществлять анализ и оценку достоверности поступившей информации.

2.5. Передавать информацию о происшествиях в ДДС и ЕДДС в соответствии с их компетенцией для организации экстренного реагирования.

2.6. Осуществлять информационно-справочную поддержку позвонивших лиц по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

2.7. Осуществлять регистрацию и документирование входящих и исходящих звонков по номеру «112», посредством заполнения унифицированной карточки информационного обмена.

2.8. Осуществлять контроль за своевременностью экстренного реагирования ДДС на сообщения о происшествиях.

2.9. Обработать поступившие сигналы в систему - 112 от датчиков, установленных на стационарных и подвижных объектах, в том числе от автомобильных терминаторов системы экстренного реагирования при авариях «ЭРА-ГЛОНАСС» и терминалов ГЛОНАСС/GPS установленных на транспортных средствах.

2.10. Соблюдать этику делового общения.

2.11. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда.

2.13. Соблюдать правила и меры пожарной безопасности, действия при возникновении и тушении пожара, порядок расположения и использования первичных средств пожаротушения.

2.14. Соблюдать правила внутреннего распорядка, служебной и трудовой дисциплины.

2.15. Оказывать консультативную психологическую помощь, в пределах своей компетенции, продолжительностью не более 10 минут.

2.16. Немедленно информировать старшего оперативного дежурного ЕДДС, либо лица, его замещающего, о возникающих проблемах, связанных с обработкой входящих вызовов.

2.17. По указанию начальника отдела ГОЧС и МР выполнять иные обязанности в рамках компетенции единой дежурно-диспетчерской службы района.

III. Права

Диспетчер оперативной службы 112 имеет право:

- 3.1. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.2. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности.
- 3.3. На повышение квалификации и прохождение переподготовки.
- 3.4. На защиту своих персональных данных.
- 3.5. На иные права, предусмотренные законодательством и положением о службе системы - 112.

IV. Ответственность

Диспетчер оперативной службы 112 несет ответственность за:

- 4.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей.
 - 4.2. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
 - 4.3. Соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.
- При получении и обработки вызова абонента с явными суицидальными признаками, диспетчер не несет ответственность за результаты оказания психологической помощи и дальнейших действий абонента.

V. Условия труда

- 5.1. Режим работы диспетчера оперативной службы системы – 112 определяется трудовым договором.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2018 № 739

с. Ребриха

Об утверждении порядка опубликования территориальных, территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений и предложений о присоединении к ним.

В соответствии со статьей 14 закона Алтайского края от 14.06.2007 № 55-ЗС "О социальном партнерстве в Алтайском крае";

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок опубликования заключенных территориальных, территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений и предложений о присоединении к ним.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 06.10.2010 № 736 «Об утверждении порядка опубликования районного, районных отраслевых (межотраслевых) соглашений и предложений о порядке присоединений к ним».
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Ребрихинского района
от 28.12.2018 № 739

Порядок

опубликования территориальных, территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений и предложений о присоединении к ним.

1. Территориальные, территориальные отраслевые (межотраслевые) соглашения, а также вносимые в них изменения подлежат официальному опубликованию в срок, установленный соглашением, или в течение семи календарных дней со дня регистрации.
2. Право направить текст оглашения и сведения о его регистрации для официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края, а также вносимых в него изменений имеет Администрация Ребрихинского района Алтайского края.
3. После опубликования территориальных, территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений стороны по решению трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений вправе предложить Администрации Ребрихинского района Алтайского края обратиться к работодателям, осуществляющим деятельность на территории Ребрихинского района Алтайского края и не участвовавшим в заключении соглашения, с предложением присоединиться к нему.
4. Предложения о присоединении к соглашениям оформляются в соответствии со статьей 14 закона Алтайского края от 14.06.2007 N 55-ЗС "О социальном партнерстве в Алтайском крае" и направляются Администрацией Ребрихинского района Алтайского края в течение 14 календарных дней со дня поступления для официального опубликования в районной газете «Знамя труда».



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 № 741

с. Ребриха

В соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 28.12.2010 №1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 №958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о единой диспетчерской службе Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2017 № 812 следующие изменения и дополнения:

1.1 часть первую дополнить абзацами следующего содержания:

«Система – 112 – система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», предназначенная для информационного обеспечения единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, и обеспечивающая информационное взаимодействие органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, а также дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб;

Диспетчер оперативной службы системы - 112 ЕДДС – далее ДОС - 112».

1.2 абзац первый части 2 изложить в следующей редакции:

«Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования ЕДДС Администрации Ребрихинского района, с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» (далее – система 112).

1.3 пункт 2 части 1 дополнить предложением следующего содержания:

«На базе ЕДДС развертывается система 112».

1.4 пункт 2 части 3 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Диспетчер оперативной службы системы - 112 ЕДДС».

1.5 абзац второй пункта 3 части 3 после слов «факте возникновения ЧС» дополнить словами «в том числе единому номеру вызова экстренных служб «112»».

1.6 Пункт 3 части 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествии) поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования;».

1.7 абзац 2 пункта 2 части 4 после слов «об угрозе или возникновении ЧС» дополнить словами «а при создании системы 112, регистрация с заведением карточек информационного обмена и реагирования».

1.8 В пункте 1 части 7:

1.8.1. дополнить строкой следующего содержания:

Диспетчер оперативной службы системы - 112 ЕДДС	4
---	---

1.8.2. в столбце третьем строки «Итого» слова «5» заменить словами «9».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 №743

с. Ребриха

доходов перевозчикам, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии со [статьей 78](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 N 887 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](#) Алтайского края от 05.05.2016 N 32-ЗС "Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае", в целях создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#) предоставления субсидий на возмещение части затрат перевозчикам, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, согласно приложению.

2. Комитету по финансам, кредитной и налоговой политике Ребрихинского района Алтайского края осуществлять финансирование субсидий в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

3. 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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по оперативным вопросам Н.Г.Чердакову.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утвержден
постановлением Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 28.12.2018 №743

ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ВЫПАДАЮЩИХ ДОХОДОВ
ПЕРЕВОЗЧИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ РЕГУЛЯРНЫЕ ПАССАЖИРСКИЕ
ПЕРЕВОЗКИ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ
ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях решения вопросов местного значения по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в соответствии с [п. 7 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и определяет механизм предоставления средств районного бюджета в виде субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, выполняющим пассажирские перевозки граждан по муниципальным маршрутам.

1.2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов от перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутной сети муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

1.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, выполняющие пассажирские перевозки автомобильным транспортом по маршрутной сети муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - Получатели субсидий, заявители), на основании свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края, удовлетворяющие следующим критериям:

1) осуществление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности на территории Ребрихинского района;

2) соответствие сферы деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, видам деятельности, субсидируемым из районного бюджета;

3) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Ребрихинского района в соответствии с правовым актом субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ребрихинского района;

5) отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства в отношении юридического лица, отсутствие решений арбитражных судов о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

6) наличие в собственности, в хозяйственном ведении, оперативном управлении, в аренде или на ином законном основании транспортных средств для перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом;

7) наличие оформленной в установленном законодательством порядке действующей лицензии на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

1.3.1. Не допускается предоставление субсидий иностранным юридическим лицам, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц. Указанные иностранные юридические лица, а также российские юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов, не вправе являться получателями субсидий.

1.4. Субсидии предоставляются при условии заключения соглашения между главным распорядителем средств районного бюджета и получателем субсидий (далее – «соглашение»), в котором в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и Ребрихинского района должны быть определены:

1) размер, сроки предоставления субсидии, а также конкретная цель ее предоставления;

2) обязательства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по целевому использованию субсидии, в случае возмещения произведенных расходов за счет субсидии из районного бюджета - предоставления документов, подтверждающих факт приобретения товаров, выполнения работ, предоставления услуг;

3) перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;

4) порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;

5) согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем средств районного бюджета и органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии;

6) запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций;

7) обязательства юридического лица, индивидуального предпринимателя по возврату полной суммы средств субсидии, полученных с нарушением условий их предоставления и (или) использованных не по целевому назначению, а также средств, не использованных в течение финансового года;

8) ответственность за несоблюдение сторонами условий договора.

1.5. Субсидии предоставляются юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), выполняющим пассажирские перевозки автомобильным транспортом по маршрутной сети муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее -Получатели субсидий, заявители), на основании свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края и соглашения о предоставлении субсидий, заключенного с Администрацией района.

2. Порядок предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются ежеквартально в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главным распорядителем средств районного бюджета по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов «О районном бюджете Ребрихинского района на очередной финансовый год» в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью районного бюджета на текущий финансовый год.

2.1.2 Основанием для предоставления субсидий является свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края и соглашение, указанное в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2.1.3. Для заключения соглашения юридические лица, индивидуальные предприниматели предоставляют в Администрацию района следующие документы:

1) [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

2) [справку-расчет](#) о выпадающих доходах по маршруту согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

3) калькуляцию фактических затрат на осуществление регулярных перевозок за отчетный период по каждому маршруту отдельно.

2.1.4. Администрация района в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления рассматривает его и принимает решение о заключении Соглашения либо об отказе в его заключении.

2.1.5. Основаниями для отказа в заключении Соглашения являются:

1) несоответствие заявления установленной форме;

2) отсутствие права на получение субсидий в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Порядка;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.1.3.](#) настоящего Порядка;

4) выявление недостоверной (искаженной) информации в представленных заявителем документах;

5) выявление фактов нарушения условий предоставления субсидии, если такая субсидия предоставлялась ранее.

2.1.6. Администрация района в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного [пунктом 2.1.4.](#) настоящего Порядка, письменно уведомляет юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подавших документы на предоставление субсидий, о результате рассмотрения заявлений, а в случае отказа в заключении соглашения - с указанием причин отказа.

2.1.7. Юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий, Администрация района одновременно с уведомлением направляет проект Соглашения для подписания.

2.1.8. Получатели субсидий в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения предоставляют в Администрацию района один экземпляр подписанного Соглашения.

2.1.9 Соглашение о предоставлении Субсидий вступает в силу с момента его подписания и действует в течение текущего финансового года.

2.1.10. Расчет выпадающих (недополученных) доходов от перевозки пассажиров и багажа городским автомобильным транспортом рассчитывается по каждому маршруту и определяется по следующей формуле:

$S_m = 3п + (3п * Рп) - \text{Дох}$, где:

S_m - размер субсидии по маршруту;

$3п$ - затраты перевозчика в расчетном периоде на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальному маршруту;

$Рп$ - уровень рентабельности перевозок, применяемый в размере 9,6% в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.

№ НА-37-р "О введении в действие методических рекомендаций по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования" (с последующими изменениями);

Доход - доходы перевозчика по маршруту, полученные в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров на регулярных автобусных маршрутах в границах муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края. Под доходом перевозчика по маршруту, полученным в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров на регулярных автобусных маршрутах в границах муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края понимаются доходы от реализации проездных (перевозочных) документов (билеты).

Для определения и обоснования размера недополученных доходов, возникающих в результате перевозки пассажиров и багажа по субсидируемым маршрутам, перевозчики обязаны вести раздельный учет доходов и произведенных расходов по субсидируемым маршрутам и иным осуществляемым видам деятельности.

2.1.11. Получатели субсидий ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют в Администрацию района заявление о предоставлении субсидии и расчет объемов недополученных доходов. Ответственность за достоверность предоставленных данных возлагается на Получателей субсидий.

2.1.12. Администрация района отказывает в предоставлении субсидий в следующих случаях:

- 1) предоставление расчета объемов недополученных доходов с нарушением установленного срока;
- 2) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным [п. 2.1.3.](#) настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- 3) недостоверность представленной Получателем субсидии информации, в том числе предоставление недостоверных сведений в расчете объемов недополученных доходов.

2.1.13. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидий принимается не позднее 10 рабочих дней с момента предоставления расчета объемов недополученных доходов. Уведомление о принятом решении или об отказе в предоставлении субсидий направляется Получателям субсидий в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения.

2.1.14. В случае принятия решения о предоставлении субсидий Администрация района направляет бюджетную заявку и расчет объемов недополученных доходов в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района.

2.1.15. Субсидии перечисляются Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района в установленном порядке главным распорядителям средств районного бюджета на лицевые счета, открытые в Отделении по Ребрихинскому району Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю.

2.1.16. Главные распорядители перечисляют средства районного бюджета получателям субсидий на расчетные счета, открытые им в кредитных организациях.

2.1.17. Субсидия за декабрь текущего года предоставляется не позднее 15 декабря текущего года на основании предварительного отчета, представленного Получателем субсидий Администрации города, в размере, не превышающем среднемесячный размер субсидии за истекший период, в пределах остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, установленных главному распорядителю на текущий год.

3. Контроль за использованием субсидий

3.1. Главный распорядитель средств районного бюджета и органы муниципального финансового контроля проводят проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.2. Главные распорядители средств районного бюджета и юридические лица, индивидуальные предприниматели - получатели субсидий в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за целевое и эффективное использование бюджетных средств, а также за своевременное предоставление отчетности об использовании средств районного бюджета в установленные сроки.

3.2.1. Отчет о результатах работы и использовании субсидии на возмещение выпадающих доходов Получателем субсидии при осуществлении пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (согласно приложению № 3 к настоящему Порядку) предоставляется Получателем субсидий не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, при отражении следующих фактических расходов:

- 1) расходы по оплате труда принимаются в размере фактических затрат, но не выше 5-кратного размера минимальной оплаты труда, установленного федеральным законодательством;
- 2) отчисления на социальные нужды;
- 3) расходы на горюче-смазочные материалы;
- 4) износ автомобильной резины;
- 5) расходы, связанные с проведением капитального и текущего ремонта подвижного состава автомобильного транспорта, обслуживающего муниципальные маршруты;
- 6) общехозяйственные расходы распределяются по видам перевозок согласно учетной политике;
- 7) прочие расходы в соответствии с [подпунктами 1 - 3, 6, 7, 10, 11, абзацами вторым, третьим, четвертым подпункта 12, подпунктами 14, 16, 17, 20, 21, 23 - 26, 40, 41, 45, 48.1 пункта 1 статьи 264](#) Налогового кодекса Российской Федерации;
- 8) амортизационные отчисления;
- 9) амортизация на основные средства, приобретенные за счет бюджетных средств, не начисляется и в отчет не включается.

3.3. В случае выявления главным распорядителем средств районного бюджета фактов неисполнения получателем субсидии условий, целей и порядка денежные средства подлежат возврату в районный бюджет не позднее 30 календарных дней с даты установления нарушения.

3.4. В случае выявления органами муниципального финансового контроля фактов причинения ущерба Ребрихинскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ущерб подлежит возмещению в доход районного бюджета в течение срока, указанного в предписании органов муниципального финансового контроля.

3.5. Главный распорядитель средств районного бюджета:

выступает главным администратором поступлений, указанных в [пунктах 3.3, 3.4](#) настоящего Порядка; принимает меры по своевременному и полному возврату получателями субсидий средств, в том числе обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Ребрихинскому району нарушением получателями субсидий бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Приложение № 1
К порядку предоставления субсидий
на возмещение выпадающих доходов
перевозчикам, осуществляющим пассажирские
перевозки автомобильным транспортом по
муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории муниципального
образования Ребрихинский район Алтайского края

заявление.

Для возмещения выпадающих (недополученных) доходов в связи с осуществлением регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, прошу заключить соглашение на предоставление субсидий _____
(полное наименование заявителя)

Информация о заявителе:

юридический адрес:

телефон, факс, e-mail:

Банковские реквизиты:

Настоящим подтверждаю, что в отношении _____ не проводится процедура ликвидации, банкротства, реорганизации, отсутствуют решения арбитражных судов о признании _____ несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; _____ не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации [перечень](#) государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

Достоверность предоставленной информации гарантирую.

Руководитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
К порядку предоставления субсидий
на возмещение выпадающих доходов
перевозчикам, осуществляющим пассажирские
перевозки автомобильным транспортом по
муниципальным маршрутам регулярных перевозок
на территории муниципального образования
Ребрихинский район Алтайского края

Справка-расчет о выпадающих доходах по маршруту N _____

(наименование организации)

За _____ 20__ год

N п/п	Наименование маршрута	Протяженность маршрута (км)	Количество рейсов	Перевезено пассажиров (тыс. человек)	Доходы (тыс. рублей)	Расходы (тыс. рублей)	Убытки (тыс. рублей)	Расчетные субсидии (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								X
ИТОГО								

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Глава района

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
К порядку предоставления субсидий
на возмещение выпадающих доходов
перевозчикам, осуществляющим пассажирские
перевозки автомобильным транспортом по
муниципальным маршрутам регулярных
перевозок на территории муниципального
образования Ребрихинский район Алтайского края

ОТЧЕТ

о результатах работы и использовании субсидии на возмещение выпадающих доходов по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом по маршрутам регулярных перевозок на территории муниципаль-

ного образования Ребрихинский район Алтайского края

(наименование организации)

За _____ 20__ год

Показатели	Сумма	
	нарастающим итогом	в т.ч. за отчетный месяц
1. Эксплуатационные показатели:		
1.1. Количество автобусов (шт.)		
1.2. Пассажиропоток (тыс. чел.)		
1.3. Среднесписочная численность работников (чел.)		
2. Расходы, всего (тыс. руб)		
в том числе:		
2.1. Заработная плата с учетом ограничений		
2.2. Отчисления на социальные нужды		
2.3. Горюче-смазочные материалы		
2.4. Износ автошин		
2.5. Капитальный ремонт подвижного состава		
2.6. Текущий ремонт подвижного состава		

2.7. Общехозяйственные расходы		
2.8. Прочие расходы		
2.9. Амортизация подвижного состава, приобретенного за счет собственных средств		
3. Доходы, всего (тыс. руб)		
4. Убытки (п. 2 - п. 3) (тыс. руб)		
5. Погашение кредиторской задолженности бюджетам и внебюджетным фондам (тыс. руб)		
6. Потребность в бюджетных ассигнованиях (п. 4 + п. 5) (тыс. руб)		
7. Фактически выделено бюджетных ассигнований из районного бюджета, всего (тыс. руб)		
8. Фактически израсходовано средств районного бюджета на погашение убытков и кредиторской задолженности (тыс. руб)		
9. Результат: - недофинансирование, + перефинансирование (п. 6 - п. 7) (тыс. руб)		

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2018 № 744

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 12.01.2018 № 7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Единой дежурной диспетчерской службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в Положение об оплате труда работников Единой дежурной диспетчерской службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района от 12.01.2018 № 7 следующие изменения:

1.1 Положение дополнить разделом 4 следующего содержания:

«4. Оплата труда диспетчера оперативной службы системы - 112 единой дежурно-диспетчерской службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4.1. Заработная плата диспетчера оперативной службы системы - 112 единой дежурно-диспетчерской службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее диспетчера оперативной службы системы - 112) включает в себя должностной оклад, стимулирующие надбавки, надбавки компенсационного характера.

Размер оклада диспетчера оперативной службы системы - 112 устанавливается в штатном расписании, утверждаемым распоряжением Администрации Ребрихинского района.

4.2. Диспетчеру оперативной службы системы - 112 устанавливаются следующие виды надбавок:

4.2.1. Ежемесячная премия по результатам работы;

4.2.2. Ежемесячная процентная надбавка за выслугу лет к должностному окладу, начисленному за отработанное в учетном периоде время;

4.2.3. Компенсационная надбавка за работу в ночное время к должностному окладу, начисленному за отработанное в учетном периоде время;

4.2.4. Компенсационная надбавка к должностному окладу за работу в нерабочие праздничные дни;

4.2.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.3. Ежемесячная процентная надбавка к окладу за выслугу лет устанавливается диспетчеру оперативной службы системы – 112 в процентах от оклада дифференцированно в зависимости от продолжительности непрерывной работы в размерах:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет - 10% должностного оклада;

- при стаже работы от 3 до 5 лет - 15% должностного оклада;

- при стаже работы от 5 до 10 лет - 20% должностного оклада;

- при стаже работы от 10 до 15 лет - 25% должностного оклада;

- при стаже работы от 15 лет и выше - 30% должностного оклада.

4.4. Доплата за работу в ночное время производится диспетчеру оперативной службы системы – 112 в размере 35% к должностного оклада за работу в ночное время в течение учетного периода. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.5. Диспетчеру оперативной службы системы – 112 в соответствии с Трудовым кодексом РФ работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Оплата в указанном размере производится за часы, фактически отработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в праздничный день (от 0 до 24 часов).

4.6. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в размере 15% и начисляется на всю заработную плату, включая компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.7. Ежемесячное премирование по результатам работы диспетчера оперативной службы системы – 112 производится в размере 110% от оклада.

В случае применения (наличия) дисциплинарного взыскания, недобросовестного отношения к работе и других существенных упущений в работе диспетчер оперативной службы системы – 112 может быть лишен премии в полном объеме либо частично, в зависимости от тяжести совершенного проступка. Решение о лишении

нии премии в полном объеме либо частично принимается работодателем по предложению начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации района.

4.8. Диспетчеру оперативной службы системы - 112, выплачивается материальная помощь в размере 1 должностного оклада в год.

На материальную помощь районный коэффициент за проживание в особых климатических условиях не начисляется.

Вновь принятым в текущем году и увольняемым в текущем году диспетчерам оперативной службы системы – 112 материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному в текущем году времени.

4.9. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 5.5 Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства, утвержденных Постановлением Госкомтруда СССР N 162, ВЦПС N 12-55 от 30.05.1985. Сверхурочными считаются часы, переработанные сверх установленной для данного учетного периода нормы рабочего времени.

Оплата труда за часы, отработанные сверхурочно, производится следующим образом: в соответствии с табелем учета рабочего времени производится начисление заработной платы за фактически отработанное время (включая часы, отработанные сверхурочно), далее с учетом требований статьи 152 ТК РФ, а именно: сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, а также с учетом того, что работникам введен суммированный учет рабочего времени, производится начисление доплаты в следующем порядке: в размере 1/2 часовой тарифной ставки - за первые 2 часа, приходящиеся в среднем на каждую смену учетного периода; в размере часовой тарифной ставки - за остальные часы сверхурочной работы в данном учетном периоде. Начисление доплаты производится на основании распоряжения Администрации района.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

4.10. Диспетчеру оперативной службы системы - 112 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней.

4.11. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет диспетчеру оперативной службы системы – 112:

4.11.1. В стаж работы для получения ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет включаются периоды замещения должностей муниципальной службы и должностей специалистов Единой дежурной диспетчерской службы Администрации Ребрихинского района.

4.11.2. Диспетчеру оперативной службы системы - 112 при совмещении должностей, исполнении должностных обязанностей временно отсутствующего работника (за исключением замены отсутствующего диспетчера оперативной службы системы – 112) или за выполнение работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, надбавка за выслугу лет начисляется только по основной работе (должности).

4.11.3. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.11.4. Назначение и выплата надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения Администрации района с момента возникновения у работника права на установление или изменение надбавки.

Обязанность по своевременному пересмотру размера надбавки за выслугу лет диспетчеру оперативной службы системы – 112 возлагается на управляющего делами Администрации района при условии подачи диспетчером оперативной службы системы – 112 письменного заявления о пересмотре размера надбавки.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Н.Г. Чердакову.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 № 745

с. Ребриха

Об утверждении плана защиты, политики информационной безопасности, организационно-распорядительных и организационно-методических документов по обеспечению безопасности информационной (автоматизированной) системы Ребрихинского района Алтайского края от несанкционированного доступа к информации и незаконного вмешательства в процесс ее функционирования

В целях организации работы по защите информационной (автоматизированной) системы Ребрихинского района Алтайского края от несанкционированного доступа к информации и незаконного вмешательства в процесс ее функционирования, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. №17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», Приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составов и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и Приказа ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Составов и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. План защиты информационной (автоматизированной) системы Ребрихинского района Алтайского края от несанкционированного доступа к информации и незаконного вмешательства в процесс ее функционирования (приложение № 1);

1.2. Политика информационной безопасности Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение №2);

1.3. Положение об обеспечении безопасности общедоступной информации в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение №3);

1.4. Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение №4);

1.5. Инструкция по работе пользователей в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение №5);

1.6. Инструкция по организации парольной защиты в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение №6);

1.7. Инструкция по проведению антивирусного контроля в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение №7);

1.8. Инструкция по организации учета, использования и уничтожения машинных носителей информации, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа (приложение №8);

1.9. Инструкция по организации обслуживания и ремонта технических средств в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение №9);

1.10. Инструкция по организации резервного копирования информации в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение №10);

1.11. Форма журнала инструктажа по работе пользователей в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение №11).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 12.12.2011 № 812 «Об утверждении плана

защиты информационной (автоматизированной) системы Ребрихинского района Алтайского края от несанкционированного доступа к информации и незаконного вмешательства в процесс ее функционирования»

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 28.12.2018 № 745

План защиты Информационной (автоматизированной) системы Ребрихинского района Алтайского края от несанкционированного доступа к информации и незаконного вмешательства в процесс ее функционирования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ разработан для обеспечения информационной безопасности государственных информационных ресурсов Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – ОМСУ) и определяет комплекс организационно-технических мер по защите информационной (автоматизированной) системы ОМСУ (далее - АС) от несанкционированного доступа (далее - НСД) к циркулирующей в ней информации, а также незаконного вмешательства в процесс ее функционирования.

1.2. Документ не регламентирует вопросы охраны помещений и обеспечения сохранности и физической целостности компонентов АС, защиты от стихийных бедствий (пожаров, наводнений), сбоев и отказов технических средств, сбоев в системе энергоснабжения и вопросы восстановления данных, а также меры обеспечения личной безопасности персонала.

1.2. Требования настоящего документа распространяются на все управления и отделы ОМСУ (далее – подразделения), в которых осуществляется автоматизированная обработка подлежащей защите информации, а также подразделения, осуществляющие сопровождение, обслуживание и обеспечение нормального функционирования АС.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЗАЩИТЫ

2.1. Основной целью, на достижение которой направлены все положения данного документа, является защита информационно-вычислительной сети ОМСУ, ее клиентов и корреспондентов от возможного нанесения им ощутимого материального, морального или другого ущерба посредством случайного или преднамеренного несанкционированного вмешательства в процесс функционирования АС или несанкционированного доступа к циркулирующей в ней информации и ее незаконного использования.

2.2. Указанная цель достигается посредством обеспечения и постоянного поддержания следующих свойств информации и автоматизированной системы ее обработки:

- доступности обрабатываемой информации (устойчивого функционирования АС, при котором пользователи системы имеют возможность получения необходимой им информации и результатов решения задач за приемлемое время);
- конфиденциальности определенной части информации, хранимой, обрабатываемой и передаваемой по каналам связи;
- целостности информации, хранимой и обрабатываемой в АС и передаваемой по каналам связи.

2.3. Для достижения основной цели защиты и обеспечения указанных свойств АС и циркулирующей в ней информации система безопасности АС должна обеспечивать эффективное решение следующих задач:

- защиту АС от вмешательства в процесс ее функционирования посторонних лиц (возможность использования автоматизированной подсистемы и доступ к ее ресурсам должны иметь только зарегистрированные установленным порядком пользователи - сотрудники структурных подразделений ОМСУ);
- разграничение доступа зарегистрированных пользователей к аппаратным, программным и информационным ресурсам АС (возможность доступа только к тем ресурсам и выполнения только тех операций с ними, которые необходимы конкретным пользователям АС для выполнения своих служебных обязанностей);
- регистрацию действий пользователей при работе с защищаемыми ресурсами АС в системных журналах и периодический контроль корректности (правомерности) действий пользователей системы путем анализа содержимого этих журналов специалистами службы безопасности и/или администраторами информационной безопасности технологических участков;
- защиту хранимых и передаваемых по каналам связи данных от несанкционированной модификации (искажения), фальсификации, уничтожения и подтверждение аутентичности (авторства) электронных документов;
- защиту информации ограниченного распространения, хранимой, обрабатываемой и передаваемой по каналам связи, от несанкционированного разглашения (утечки);
- защиту от несанкционированной модификации (подмены, уничтожения) и контроль целостности используемых в АС программных средств, а также защиту системы от внедрения несанкционированных программ, включая компьютерные вирусы;
- контроль целостности операционной среды исполнения прикладных программ (решения прикладных задач) и ее восстановление в случае нарушения;

3. МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

Поставленная основная цель защиты и решение перечисленных задач достигается:

- строгой регламентацией процессов обработки данных с применением средств автоматизации и действий сотрудников ОМСУ, использующих АС, а также действий персонала, осуществляющего обслуживание и модификацию программных и технических средств АС, на основе утвержденных руководством ОМСУ организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения информационной безопасности;
- полнотой охвата всех аспектов проблемы, непротиворечивостью (согласованностью) и реальной выполнимостью требований организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения информационной безопасности в АС;
- назначением и подготовкой должностных лиц (сотрудников), ответственных за организацию и осуществление практических мероприятий по обеспечению безопасности информации и процессов ОМСУ;
- наделением каждого сотрудника ОМСУ (пользователя) минимально необходимыми для выполнения им своих функциональных обязанностей полномочиями по доступу к ресурсам АС;
- четким знанием и строгим соблюдением всеми сотрудниками, использующими и обслуживающими аппаратные и программные средства АС, установленных требований по вопросам обеспечения безопасности информации;
- персональной ответственностью каждого сотрудника, участвующего в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющего доступ к ресурсам АС за свои действия;
- учетом всех подлежащих защите ресурсов системы (информации, задач, каналов, рабочих станций, серверов и т.д.);
- принятием эффективных мер обеспечения физической целостности технических средств и непрерывным поддержанием необходимого уровня защищенности компонентов АС;
- применением физических и технических (программно-аппаратных) средств защиты ресурсов системы и непрерывной административной поддержкой их использования;
- проведением работы с персоналом (подбор, разъяснение, обучение и т.п.) и эффективным контролем за соблюдением сотрудниками ОМСУ - пользователями АС требований по обеспечению информационной безопасности;
- юридической защитой интересов ОМСУ при взаимодействии подразделений ОМСУ с внешними организациями (связанном с обменом информацией) от противоправных действий как со стороны этих организаций, так и от несанкционированных действий обслуживающего персонала и третьих лиц;
- проведением постоянного анализа эффективности и достаточности принятых мер и применяемых средств защиты информации, разработкой и реализацией предложений по совершенствованию системы защиты АС.

4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ АС (ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПОЛИТИКИ БЕЗОПАСНОСТИ)

4.1. Организационные, технологические и технические мероприятия по защите информации в АС ОМСУ должны проводиться в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных и иных документов Федеральной служба по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России), а также нормативно - методическими материалами и организационно - распорядительными документами ОМСУ по вопросам обеспечения информационной безопасности в автоматизированных системах.

4.2. Все ресурсы АС должны быть установленным порядком категоризированы (для каждого ресурса должен быть определен требуемый уровень защищенности). Подлежащие защите ресурсы системы (информация, задачи, программы, рабочие станции, сервера и т.д.) подлежат строгому учету (на основе использования соответствующих формуляров или специализированных баз данных).

4.3. На всех рабочих станциях (РС) АС, подлежащих защите, должны быть установлены необходимые технические средства защиты (соответствующие требуемому уровню защищенности - категории РС). Для пользователей защищенных АРМ (на которых обрабатывается защищаемая информация или решаются подлежащие защите задачи) должны быть разработаны необходимые технологические инструкции, включающие требования по обеспечению информационной безопасности. Эксплуатация в структурных подразделениях ОМСУ защищенных АРМ должна быть разрешена только при наличии формуляров АРМ (паспортов-предписаний на их эксплуатацию, свидетельствующих о выполнении всех необходимых требований информационной безопасности).

4.4. Все сотрудники ОМСУ, использующие при работе АС, должны быть ознакомлены с Планом защиты АС в части, их касающейся, должны знать и неукоснительно выполнять технологические инструкции и "Общие обязанности сотрудников ОМСУ по обеспечению безопасности информации при использовании АС". Доведение требований до лиц, допущенных к обработке защищаемой информации, должно осуществляться начальниками подразделений под роспись.

Сотрудники ОМСУ, допущенные к работе с АС, должны нести персональную ответственность за нарушение установленного порядка автоматизированной обработки информации, правил хранения, использования и передачи находящихся в их распоряжении защищаемых ресурсов системы. Каждый сотрудник (при приеме на работу или при допуске к работе с защищаемыми ресурсами АС) должен подписывать Соглашение-обязательство о соблюдении и ответственности за нарушение установленных требований по сохранению банковской, служебной и коммерческой тайны, а также правил работы с защищаемой информацией в АС. Любое грубое нарушение порядка и правил работы в АС сотрудниками ОМСУ должно расследоваться руководством соответствующих структурных подразделений. Мера ответственности персонала за действия, совершенные в нарушение установленных правил обеспечения безопасной автоматизированной обработки информации, определяется нанесенным ущербом, наличием злого умысла и другими факторами по усмотрению руководства ОМСУ.

4.5. Допуск сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ к работе с автоматизированной подсистемой и доступ к ее ресурсам должен быть строго регламентирован. Любые изменения состава и полномочий пользователей АС должны производиться установленным порядком согласно "Инструкции по внесению изменений в списки пользователей АС и наделению их полномочиями доступа к ресурсам системы". Каждому сотруднику ОМСУ (пользователю) должны предоставляться минимально необходимые для выполнения им своих функциональных обязанностей права и полномочия по доступу к ресурсам АС (производственная необходимость предоставления сотрудникам полномочий и прав доступа к ресурсам АС определяется руководством соответствующих структурных подразделений). Ни один сотрудник ОМСУ не должен обладать всей полнотой полномочий для единоличного бесконтрольного уничтожения, изменения либо создания и авторизации ресурсов в АС. Руководители структурных подразделений обязаны своевременно предоставлять заявки на предоставление своим сотрудникам или лишение (в случае увольнения, перевода, болезни и т.п.) сотрудников соответствующих прав доступа и полномочий по работе с ресурсами АС.

4.6. Аппаратно-программная конфигурация рабочих станций (автоматизированных рабочих мест), на которых обрабатывается защищаемая информация (с которых возможен доступ к защищаемым ресурсам), должна соответствовать кругу возложенных на пользователей данной РС функциональных обязанностей. Все неиспользуемые в работе (лишние) устройства ввода-вывода информации (USB, COM, LPT порты, дисководы НГМД, CD с других носителей информации) на таких РС должны быть отключены (удалены физически или логически), не нужные для работы программные средства и данные с дисков РС должны быть удалены.

Для упрощения сопровождения, обслуживания и организации защиты РС должны оснащаться программными средствами и конфигурироваться унифицировано (в соответствии с установленными правилами).

4.7. Ввод в эксплуатацию новых АРМ и все изменения в конфигурации технических и программных средств существующих АРМ в АС должны осуществляться только установленным порядком согласно "Инструкции по установке, модификации и техническому обслуживанию программного обеспечения и аппаратных средств РС АС".

4.8. Все программное обеспечение (разработанное, полученное централизованно или приобретенной у фирм производителей) должно установленным порядком проходить проверку (испытания). Использование в АС ПО не имеющего разрешения на использование в АС запрещено.

4.9. Физическая целостность аппаратных компонентов защищенных АРМ должна обеспечиваться организационными мерами и применением механических запоров (при наличии), пломб (наклеек, печатей или т.п.) на блоках и устройствах средств вычислительной техники. Повседневный контроль за целостностью и соответствием печатей (пломб, наклеек) на системных блоках ПЭВМ должен осуществляться пользователями АРМ и администраторами информационной безопасности подразделения. Периодический контроль – руководителями подразделений и сотрудниками службы информационной безопасности.

4.10. Эксплуатация подлежащих защите АРМ должна осуществляться в помещениях, оборудованных автоматическими замками, средствами сигнализации и постоянно находящимися под охраной или наблюдением, исключающим возможность бесконтрольного проникновения в помещения посторонних лиц и обеспечивающим физическую сохранность находящихся в помещении защищаемых ресурсов (АРМ, документов, реквизитов доступа и т.п.). Размещение и установка технических средств ПЭВМ таких АРМ должна исключать возможность визуального просмотра вводимой (выводимой) информации лицами, не имеющими к ней отношения.

Уборка помещений с установленными в них ПЭВМ должна производиться в присутствии ответственного, за которым закреплены данные технические средства, или дежурного по подразделению с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам.

По окончании рабочего дня помещения с установленными защищенными АРМ должны сдаваться под охрану, с включением сигнализации и отметкой в книге приема и сдачи служебных помещений.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПЛАНА ЗАЩИТЫ

5.1. План защиты подлежит частичному пересмотру в следующих случаях:

- при изменении конфигурации, добавлении или удалении программных и технических средств в АС, не изменяющих технологию обработки информации;
- при изменении конфигурации и настроек технических средств защиты, используемых в АС;
- при изменении состава и обязанностей должностных лиц - пользователей и обслуживающего персонала АС и сотрудников, отвечающих за информационную безопасность в автоматизированной системе.

5.2. Ревизия Плана защиты производится не реже 1 раза в год и имеет целью проверку соответствия определенных данным планом мер реальным условиям применения АС и текущим требованиям к ее защите.

5.3. План защиты подлежит полному пересмотру в случае изменения технологии обработки информации или использовании новых технических средств защиты.

5.4. В случае частичного пересмотра могут быть добавлены, удалены или изменены различные приложения к Плану защиты АС с обязательным указанием в листе регистрации изменений данных о том, кто, когда, с какой целью, какие изменения внес и кто санкционировал эти изменения.

5.5. Изменения, вносимые в план, не должны противоречить другим положениям Плана защиты и должны быть проверены на корректность, полноту и реальную выполнимость.

6. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ПЛАНА ЗАЩИТЫ

6.1. Ответственность за реализацию и соблюдение требований данного документа сотрудниками, допущенными к работе с АС, возлагается на начальников структурных подразделений и начальника отдела информатизации района.

6.2. За реализацию положений Плана защиты, связанных с применением и администрированием технических средств защиты информации от НСД отвечает начальник отдела информатизации района.

6.3. Реализация положений Плана защиты, связанных с сопровождением программного обеспечения и обслуживанием технических средств, возлагается на отдел информатизации района и уполномоченных сотрудников ОМСУ.

6.4. Методическое руководство и контроль за выполнением требований настоящего документа возлагается на начальников структурных подразделений и начальника отдела информатизации района.

7. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Под автоматизированной системой (АС) понимается организационно-техническая система, представляющая собой совокупность следующих взаимосвязанных компонентов:

- технических средств обработки и передачи данных (средств вычислительной техники и связи);
- методов и алгоритмов обработки данных в виде соответствующего программного обеспечения;
- информации (массивов, наборов, баз данных) на различных носителях;
- персонала,

объединенных по организационно-структурному, тематическому, технологическому или другим признакам для выполнения автоматизированной обработки информации (данных) с целью удовлетворения информационных потребностей государственных органов, государственных или коммерческих организаций и предприятий (юридических лиц), отдельных граждан (физических лиц) и иных участников процесса информационного взаимодействия.

Безопасность информации - такое состояние информации (информационных ресурсов) и автоматизированной системы ее обработки, при котором с требуемой надежностью обеспечивается защита информации (данных, ключей шифрования и т.д.) от утечки, хищения, утраты, несанкционированного уничтожения, модификации (подделки), несанкционированного копирования, блокирования и т.п.

Для защиты информации в любой АС (подсистеме АС) требуется создание специальной системы безопасности (системы защиты), представляющей собой совокупность специального персонала, организационных мер и мероприятий, а также физических и технических средств защиты, применяемых в соответствии с общим замыслом.

Набор правил, регламентирующих функционирование АС в соответствии с необходимыми условиями обеспечения информационной безопасности, а также действий персонала АС в случае нарушения этих условий, называется политикой безопасности.

План защиты - документ, содержащий общее описание политики безопасности АС (подсистемы АС). План защиты предназначен для фиксации на определенный момент времени состояния АС (технологии обработки информации, списка пользователей - должностных лиц, перечня и настроек программных и аппаратных средств), выявленных значимых угроз безопасности АС, установленных прав доступа пользователей к ресурсам АС и конкретных мер и мероприятий по противодействию выявленным значимым угрозам.

Приложение 1
к Плану защиты

ОСНОВНЫЕ УГРОЗЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ АС

(пути их реализации и способы нейтрализации)

На основе стандарта информационной безопасности ОМСУ определяются наиболее опасные угрозы информационной безопасности, пути их реализации и способы нейтрализации характерные для конкретной автоматизированной системы при ее функционировании.

Угрозы системе электронного документооборота (при автоматизированной обработке)

Угроза	Атака	Время проведения атаки	Объект атаки (местоположение атакуемого)	Субъект атаки (местоположение атакующего)	Код угрозы
Модификация электронных документов (ЭД)	Изменение ПО	Вне процесса функционирования системы	Любая станция локальной вычислительной сети (ЛВС)	Эта же станция ЛВС	И1
				Любая станция ЛВС → Сервер (через LOGIN SCRIPT)	
			Почтовый сервер	Почтовый сервер	
				Любая станция ЛВС	
	Сервер	Сервер	С любой станции ЛВС		
			Сервер	С любой станции ЛВС	
	Неправильный ввод ЭД	В процессе функционирования системы	Любая станция ЛВС	Эта же станция ЛВС	И2
				Любая станция ЛВС → Сервер (через LOGIN SCRIPT)	
	Внедрение программной закладки	В процессе функционирования системы	Любая станция ЛВС	Эта же станция ЛВС	И3
				Любая станция ЛВС → Сервер (через LOGIN SCRIPT)	
				Почтовый сервер	
				Любая станция ЛВС	
Перехват ЭД	В процессе функционирования системы	Сервер	Любая станция ЛВС	И4	
			В процессе передачи данных	Сеть передачи данных	И5
Модем	Промежуточные узлы				
Ввод несуществующего ЭД	Изменение ПО	Вне процесса функционирования системы	Любая станция ЛВС	Эта же станция ЛВС	И1
				Любая станция ЛВС → Сервер (через LOGIN SCRIPT)	
			Почтовый сервер	Почтовый сервер	
				Любая станция ЛВС	
	Сервер	Сервер	Любая станция ЛВС		
			Сервер	Любая станция ЛВС	
	Внедрение программной закладки	В процессе функционирования системы	Любая станция ЛВС	Эта же станция ЛВС	И3
				Любая станция ЛВС → Сервер (через LOGIN SCRIPT)	
				Почтовый сервер	
				Любая станция ЛВС	
	Сервер	Сервер	Любая станция ЛВС		
			Сервер	Любая станция ЛВС	
«Ручной ввод»	В процессе функционирования системы	Сервер	Почтовый сервер	И6	
			Любая станция ЛВС		
			Любая станция ЛВС		
	В процессе передачи данных	Сеть передачи данных	Модем	Промежуточные узлы	И7
Промежуточные узлы					
Нарушение конфиденциальности ЭД	Изменение ПО	Аналогично предыдущему случаю	Любая станция ЛВС	Любая станция ЛВС	И8
	Внедрение программной закладки				

	Просмотр с экрана	В процессе функционирования системы	Почтовый сервер	Почтовый сервер	
	Перехват ЭД	В процессе функционирования системы	ЛВС	Любая станция ЛВС	И4
		В процессе передачи данных	Сеть передачи данных Модем	Промежуточные узлы	И5
	Несанкционированное копирование	Вне процесса функционирования системы	Сервер	Любая станция ЛВС	И9
Угроза	Атака	Время проведения атаки	Объект атаки (местоположение атакуемого)	Субъект атаки (местоположение атакующего)	Код угрозы
Отказ от факта получения ЭД	Изменение ПО	В процессе функционирования системы	Любая станция ЛВС Почтовый сервер	Любая станция ЛВС Почтовый сервер	И3
		В процессе передачи данных	Внешняя организация	Внешняя организация	
Отказ от авторства ЭД	Аналогично предыдущему случаю				
Дублирование ЭД	Изменение ПО	Аналогично предыдущему случаю			
	Внедрение программной закладки				
	«Повтор в сети»	В/Вне процесса функционирования системы	Сервер	Любая станция сети	И12
			ЛВС	Любая станция сети	
Сеть передачи данных Модем			Промежуточные узлы		
Потеря или уничтожение ЭД	Перехват ЭД	В процессе функционирования системы	Сервер	Любая станция сети	
			ЛВС	Любая станция сети	
			Сеть передачи данных Модем	Промежуточные узлы	
	Несанкционированное копирование	Вне процесса функционирования системы	Сервер	Любая станция ЛВС	И9
	Изменение ПО	Аналогично предыдущему случаю			
	Внедрение программной закладки	Аналогично предыдущему случаю			
НСД к АРМ системы электронного документооборота	НСД	В/Вне процесса функционирования системы	Любая станция ЛВС	Эта же станция ЛВС Любая станция ЛВС → Сервер (через LOGIN SCRIPT)	И13
			Почтовый сервер	Почтовый сервер Любая станция ЛВС	
			Сервер	Любая станция ЛВС	
			Любая станция ЛВС	Из внешней сети (Internet)	

Угроза	Атака	Время проведения атаки	Объект атаки (местоположение атакуемого)	Субъект атаки (местоположение атакующего)	Код угрозы
НСД к каналу передачи данным	НСД к каналу	В процессе функционирования системы	ЛВС	Любая станция сети	И14
		В процессе передачи данных	Сеть передачи данных Модем	Промежуточный узел	И15
Нападение из внешней сети	Атака из внешней сети	В/Вне процесса функционирования системы	Сервер		И18
			Станция сети		
			Модем		
			Маршрутизатор		
Нарушение работоспособности процесса функционирования системы	Изменение ПО, изменение конфигурации аппаратных средств, внедрение программных закладок	В/Вне процесса функционирования системы	На всех технологических участках	На всех технологических участках	И17
Несанкционированное конфигурирование маршрутизаторов	Несанкционированное конфигурирование маршрутизаторов	В/Вне процесса функционирования системы	Маршрутизаторы	Любая станция сети передачи данных	И18

Меры защиты от реализации угроз

Код угрозы	Меры защиты		
	Организационные	Физические	Технические
И1	Инструкция по внесению изменений в конфигурации ПО Инструкции пользователям Задание ответственности за нарушение	Разграничение доступа в помещения Физическая защита помещений	Запрет загрузки АРМ с гибких магнитных дисков Защита исполняемых файлов от изменения Замкнутая среда разрешенных для запуска программ для каждого пользователя системы

	установленных правил Инструкция по изменению полномочий пользователей		Периодический контроль целостности исполняемых файлов и настроек программных средств Использование ЭЦП Регистрация событий
И2	Двойной контроль при вводе Контроль прохождения документов Инструкции пользователям Задание ответственности за нарушение установленных правил	Нет	Двойной контроль при вводе (при помощи ПО) Контроль прохождения документов (при помощи ПО) Регистрация событий
И3	Инструкция по внесению изменений в конфигурации ПО Инструкции пользователям Задание ответственности за нарушение установленных правил	Разграничение доступа в помещения Физическая защита помещений	Запрет загрузки АРМ с гибких магнитных дисков Защита исполняемых и системных файлов от изменения Замкнутая среда разрешенных для запуска программ для каждого пользователя системы Периодический контроль целостности системы Регистрация событий Использование средств обнаружения нарушений
И4	Инструкция по внесению изменений в конфигурации ПО Инструкции пользователям Задание ответственности за нарушение установленных правил Инструкция по изменению полномочий пользователей	Разграничение доступа в помещения Физическая защита помещений	Ограничение доступа к серверу по номеру сетевой карты Разрешение доступа к серверу только с защищенных рабочих станций Запрет одновременного доступа к серверу пользователей с одинаковым именем Преобразование информации Защита консоли сервера Регистрация событий Использование средств обнаружения нарушений
И5	Договор с внешней организацией	За рамками полномочий ОМСУ	Преобразование информации Использование ЭЦП Контроль времени
И6	Инструкция по изменению полномочий пользователей Инструкции пользователям Задание ответственности за нарушение установленных правил	Изоляция защищаемой системы от других систем ОМСУ	Ограничение доступа к РС, серверу и т.п. Разрешение доступа к серверу только с защищенных рабочих станций Ограничение доступа к серверу по номеру сетевой карты Запрет одновременного доступа к серверу пользователей с одинаковым именем Регистрация событий Использование средств обнаружения нарушений
И7	Договор с внешней организацией	За рамками полномочий ОМСУ	Использование ЭЦП Преобразование информации Квотирование Контроль времени
И8	Инструкции пользователям Задание ответственности за нарушение установленных правил	Разграничение доступа в помещения Физическая защита помещений	Хранитель экрана Ограничение доступа к РС Разграничение доступа к РС
И9	Инструкции пользователям Задание ответственности за нарушение установленных правил	Разграничение доступа в помещения Физическая защита помещений	Ограничение доступа к серверу по номеру сетевой карты Разрешение доступа к серверу только с защищенных рабочих станций Запрет одновременного доступа к серверу пользователей с одинаковым именем Преобразование информации Защита консоли сервера Регистрация событий Использование средств обнаружения нарушений
И10	Договор с внешней организацией Ведение архивов ЭПД и ЭД	За рамками полномочий ОМСУ	Регистрация событий Использование ЭЦП
И11	Инструкции пользователям Задание ответственности за нарушение установленных правил	Изоляция защищаемой системы от других систем ОМСУ	Ограничение доступа к РС Разграничение доступа к РС Регистрация событий Использование средств обнаружения нарушений
И12	Инструкции пользователям Задание ответственности за нарушение установленных правил Ведение архивов ЭПД и ЭД	Изоляция защищаемой системы от других систем ОМСУ	Квотирование ЭЦП Контроль времени Регистрация событий
И13	Инструкции пользователям Задание ответственности за нарушение установленных правил Инструкция по использованию СЗИ от НСД Ограничение людей, имеющих право конфигурировать маршрутизаторы	Разграничение доступа в помещения Физическая защита помещений Изоляция защищаемой системы от других систем ОМСУ	Ограничение доступа к РС, серверу Разграничение доступа пользователей к РС, серверу Регистрация событий Хранитель экрана Изменение стандартного имени администратора системы защиты Разрешение работы в сети только одного администратора системы защиты или администратора сети Владельцем всех исполняемых файлов в системе, а также критических настроек должен быть администратор системы защиты Использование средств обнаружения нарушений Использование межсетевых экранов Использование антивирусных программ Использование всех встроенных в маршрутизаторы средств защиты
И14	Инструкции пользователям Задание ответственности за нарушение установленных правил	Защита кабельной системы	Нет
И15	За рамками полномочий ОМСУ		
И16	Инструкции пользователям Задание ответственности за нарушение установленных правил	Разграничение доступа в помещения Физическая защита помещений	Ограничение доступа к архиву ЭПД Резервное копирование Использование антивирусных программ
И17	Все меры	Все меры	Все меры
И18	Инструкция по использованию Internet Договор с внешней организацией Инструкции пользователям Задание ответственности за нарушение		Ограничение числа используемых модемов Физическая изоляция РС для доступа в глобальные сети от АРМ системы ЭП и ЭД Ограничение доступа к РС, имеющим модемы

	установленных правил	Регистрация событий Использование средств обнаружения нападений Использование межсетевых экранов Использование всех встроенных в маршрутизаторы средств защиты
--	----------------------	---

Приложение 2
к Плану защиты

НЕФОРМАЛЬНАЯ МОДЕЛЬ НАРУШИТЕЛЯ

НАРУШИТЕЛЬ - это лицо, которое предприняло попытку выполнения запрещенных операций (действий) по ошибке, незнанию или осознанно со злым умыслом (из корыстных интересов) или без такового (ради игры или удовольствия, с целью самоутверждения и т.п.) и использующее для этого различные возможности, методы и средства.

Система защиты АС ОРГАНИЗАЦИИ должна строиться исходя из следующих предположений о следующих возможных типах нарушителей правил безопасности в системе:

1. "Неопытный (невнимательный) пользователь" - сотрудник ОМСУ, который может предпринимать попытки выполнения запрещенных операций, доступа к недоступным ему защищаемым ресурсам АС, ввода некорректных данных и т.п. действия по ошибке, некомпетентности или халатности без злого умысла и использующий при этом только штатные (доступные ему) аппаратные и программные средства.

2. "Любитель" - сотрудник ОМСУ, пытающийся преодолеть систему защиты без корыстных целей, с целью самоутверждения (из «спортивного интереса»). Для преодоления системы защиты и совершения запрещенных действий он может использовать различные методы получения дополнительных полномочий доступа к ресурсам (имен, паролей и т.п. других пользователей), недостатки в построении системы защиты и доступные ему штатные (установленные на рабочей станции) программы (несанкционированные действия посредством превышения своих полномочий на использование разрешенных средств). Помимо этого он может пытаться использовать дополнительно нештатные инструментальные и технологические программные средства (отладчики, служебные утилиты), самостоятельно разработанные программы или стандартные дополнительные технические средства.

3. "Внешний нарушитель (злоумышленник)" - постороннее лицо или сотрудник ОРГАНИЗАЦИИ, действующий целенаправленно из корыстных интересов или из любопытства и «спортивного интереса», возможно в сговоре с другими лицами. Он может использовать весь набор методов и средств взлома систем защиты, характерных для сетей общего пользования (сетей X.25 или сетей на основе IP-протокола), включая удаленное внедрение программных закладок и использование специальных инструментальных и технологических программ, используя имеющиеся слабости в системе защиты узлов сети АС.

4. "Внутренний злоумышленник" - сотрудник ОМСУ, действующий целенаправленно из корыстных интересов или мести за нанесенную обиду, возможно в сговоре с лицами, не являющимися сотрудниками ОМСУ. Он может использовать весь набор методов и средств взлома системы защиты, включая агентурные методы получения реквизитов доступа, пассивные средства (технические средства перехвата без модификации компонентов системы), методы и средства активного воздействия (модификация технических средств, подключение к каналам передачи данных, внедрение программных закладок и использование специальных инструментальных и технологических программ), а также комбинации воздействий как изнутри, так и извне - из сетей общего пользования.

Нарушителем может быть лицо из следующих категорий персонала ОМСУ:

- зарегистрированные пользователи системы (сотрудники подразделений ОМСУ);
- персонал, обслуживающий технические средства АС (инженеры, техники);
- сотрудники отделов разработки и сопровождения ПО (прикладные и системные программисты);
- технический персонал, обслуживающий здания (уборщицы, электрики, сантехники и другие сотрудники, имеющие доступ в здания и помещения, где расположены компоненты АС);
- сотрудники службы безопасности АС;
- руководители различных уровней;
- Посторонние лица, которые могут быть нарушителями:
- клиенты (представители организаций, граждане);
- посетители (приглашенные по какому-либо поводу) представители конкурирующих организаций (преступных организаций, иностранных спецслужб) или лица, действующие по их заданию;
- представители организаций, взаимодействующих по вопросам обеспечения жизнедеятельности организации (энерго-, водо-, тепло-снабжения и т.п.);
- лица, случайно или умышленно проникшие в сети АС ОМСУ из внешних сетей телекоммуникации.

Принимаются следующие ограничения и предположения о характере действий возможных нарушителей:

- работа по подбору кадров и специальные мероприятия исключают возможность создания коалиций нарушителей, т.е. объединения (сговора) и целенаправленных действий по преодолению подсистемы защиты двух и более нарушителей - сотрудников ОМСУ;
 - нарушитель скрывает свои несанкционированные действия от других сотрудников;
- несанкционированные действия могут быть следствием ошибок пользователей, администраторов безопасности, эксплуатирующего и обслуживающего персонала, а также недостатков принятой технологии обработки, хранения и передачи информации.

Приложение 3
к Плану защиты

ПРИМЕНЯЕМЫЕ В АС ОРГАНИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ

1. Целью применения технических (программно-аппаратных) средств защиты является практическая реализация установленных Планом защиты АС ОМСУ правил регламентации действий сотрудников ОМСУ, обеспечение устойчивого функционирования АС и защиты критических ресурсов от недопустимых воздействий.

2. На технические средства защиты АС возлагается решение следующих задач:

- защита автоматизированной системы от вмешательства лиц, не допущенных к работе с ней;
- разграничение доступа законных пользователей системы и программ к информационным, программным и аппаратным ресурсам системы в строгом соответствии с утвержденными правилами и установленными полномочиями пользователей;
- обеспечение целостности критических ресурсов системы (в том числе самих средств защиты) и среды исполнения прикладных программ;
- защита АС от внедрения вредоносных программ и вирусов;
- защита данных, передаваемых по каналам связи от раскрытия, искажения, подмены и фальсификации;
- регистрация, сбор, упорядоченное хранение и выдача сведений о событиях, происходящих в АС и имеющих отношение к ее безопасности.

3. Успешное применение технических средств защиты предполагает, что выполнение перечисленных ниже требований обеспечено организационными мерами и используемыми физическими средствами защиты:

- физическая целостность всех компонент АС обеспечена;
- каждый сотрудник (пользователь системы) имеет уникальные и минимально необходимые для выполнения им своих функциональных обязанностей полномочия по доступу к ресурсам системы;
- использование на рабочих станциях АС ОРГАНИЗАЦИИ инструментальных и технологических программ, позволяющих предпринять попытки взлома или обхода средств защиты, ограничено и строго регламентировано;
- в защищенной системе нет программирующих пользователей. Разработка и отладка программ осуществляется за пределами защищенной системы;
- все изменения конфигурации технических и программных средств РС АС производятся строго установленным порядком только на основании распоряжений руководства структурных подразделений ОМСУ и после проверки на предмет их соответствия Плану защиты АС ОМСУ;
- сетевое оборудование (концентраторы, коммутаторы, маршрутизаторы и т.п.) располагается в местах, недоступных для посторонних (специальные помещения, шкафах, и т.п.);
- специальной службой защиты информации осуществляется непрерывное управление и административная поддержка функционирования средств защиты в соответствии с Планом защиты АС ОМСУ;
- обеспечена полнота и непротиворечивость требований Плана защиты АС ОМСУ.

5. Конфигурация технических (программно-аппаратных) средств защиты АС

5.1. Разграничение доступа к ресурсам АС осуществляется посредством применения:

- механизмов избирательного управления доступом, основанных на использовании атрибутивных схем;
- механизмов полномочного управления доступом, основанных на использовании меток конфиденциальности ресурсов и уровней допуска пользователей;
- механизмов обеспечения замкнутой среды доверенного программного обеспечения (индивидуальных для каждого пользователя списков разрешенных для запуска программ);
- поддерживаемых механизмами идентификации (распознавания) и аутентификации (подтверждения подлинности) пользователей при их входе в систему.

Зоны ответственности и задачи конкретных технических средств защиты устанавливаются исходя из их возможностей и эксплуатационных характеристик, описанных в документации на данные средства.

5.2. Реализация политики безопасности осуществляется:

- встроенными средствами защиты сетевой операционной системы;
- встроенными средствами защиты СУБД;
- дополнительными программными и аппаратными средствами защиты локальных ресурсов рабочих станций ОМСУ;
- средствами криптографической защиты хранимых и передаваемых по каналам связи данных;
- средствами контроля и регистрации событий (систем регистрации "Secret Net", MS Windows и др.).

Установленная на АРМ система "Secret Net" предназначена для защиты локальных ресурсов данных АРМ и регистрации действий пользователей при их работе как с локальными, так и с сетевыми ресурсами системы.

Гарантии корректности функционирования технических средств защиты обеспечиваются их производителями.

5.3. Встроенные средства защиты сетевой ОС обеспечивают на всех серверах и рабочих станциях:

- идентификацию по имени и аутентификацию пользователей по паролю при входе в сеть;
- авторизацию доступа к сетевым ресурсам;
- контроль доступа к удаленным дискам, каталогам и файлам на файловых серверах;
- группирование пользователей и контроль доступа к сетевым ресурсам на основе авторизации групповых полномочий и использования службы системного каталога (NDS);

- авторизацию привилегированных операций для пользователей, обладающих привилегиями;
- управление сетевой парольной защитой;
- защиту от перехвата сетевых паролей.

5.4. Средства защиты обеспечивают на всех рабочих станциях:

- идентификацию по имени и аутентификацию пользователей по паролю при входе в систему с рабочих станций;
- управление парольной защитой на рабочих станциях;
- авторизацию доступа к локальным ресурсам станций;
- контроль доступа типа "чтение", "запись", "исполнение" к локальным физическим и логическим дискам, к системным и пользовательским каталогам и файлам;
- группирование пользователей и разграничение доступа к локальным ресурсам на основе авторизации групповых полномочий;
- затирание остаточной информации на магнитных носителях при удалении файлов;
- защиту от перехвата паролей;
- аппаратно-программную защиту от несанкционированной загрузки ОС на рабочих станциях с гибких магнитных дисков;
- защиту от вирусного заражения РС путем контроля модификации программных файлов и системных областей дисков;
- защиту от внедрения посторонних (нелегальных) программ путем создания замкнутой среды доверенного программного обеспечения;

- резервное копирование (и автоматическое восстановление при искажении) системных областей дисков;
- оперативное оповещение администратора безопасности об активности рабочих станций сети и пользователей, а также обо всех происходящих на рабочих станциях попытках НСД.

5.5. Используемые средства регистрации

Средства объективного контроля обеспечивают обнаружение и регистрацию событий, которые могут повлечь за собой нарушение политики безопасности и привести к возникновению кризисных ситуаций.

Средства контроля и регистрации системы состоят из:

- системных средств;
- сетевых средств;
- дополнительных (прикладных) средств.

Системные средства контроля и регистрации системы _____ предоставляют возможности:

- ведения и анализа журналов регистрации событий безопасности (системных журналов). Журналы регистрации ведутся для каждой рабочей станции сети;
- оперативного ознакомления администратора с содержимым системного журнала любой станции и с журналом оперативных сообщений об НСД;
- получения твердой копии (печати) системного журнала (преобразования в текстовый файл или файл .DBF);
- упорядочения системных журналов по дням и месяцам, а также установления ограничений на срок их хранения;
- оперативного оповещения администратора о нарушениях безопасности.

При регистрации событий безопасности в системном журнале фиксируется следующая информация:

- дата и время события;
- идентификатор субъекта (пользователя, программы), осуществляющего регистрируемое действие;
- действие (если регистрируется запрос на доступ, то отмечается объект и тип доступа).

Средства контроля обеспечивают обнаружение и регистрацию более 90 типов событий, в том числе:

- вход пользователя в систему;
- вход пользователя в сеть;
- неудачная попытка входа в систему или сеть (неправильный ввод пароля);
- подключение к файловому серверу;
- запуск программы;
- завершение программы;
- оставление программы резидентно в памяти;
- попытка открытия файла недоступного для чтения;
- попытка открытия на запись файла недоступного для записи;
- попытка удаления файла недоступного для модификации;
- попытка изменения атрибутов файла недоступного для модификации;
- попытка запуска программы, недоступной для запуска;
- запрещенная групповая операция с файлами;
- попытка получения доступа к недоступному каталогу;
- попытка чтения/записи информации с диска, недоступного пользователю;
- попытка запуска программы с диска, недоступного пользователю;
- синхронизация времени и даты с файловым сервером;
- нарушение целостности программ и данных системы защиты и др.

Системные журналы всегда первоначально формируются на дисках рабочих станций. Перенос их на файловый сервер осуществляется автоматически при начальной загрузке рабочих станций и оперативно по требованию администратора.

5.6. Используемые средства криптографической защиты информации (если используются)

Для защиты данных, передаваемых по каналам связи, используется электронная цифровая подпись (ЭЦП) и шифрование блоков передаваемой информации.

6. Управление средствами защиты осуществляется с помощью:

- средств интерфейса администратора безопасности - для защиты локальных разделяемых наборов данных, устройств и других защищаемых ресурсов рабочих станций;
- средств интерфейса администратора сети - для защиты сетевых наборов данных и устройств;
- средств интерфейса пользователя - для защиты личных наборов данных;
- дополнительных программных средств (для управления ключами и т.п.).

6.1. Средства управления администратора безопасности позволяют осуществлять:

- централизованное (с АРМ администратора безопасности) создание (регистрацию) и удаление пользователей всех защищенных рабочих станций ЛВС, изменение их полномочий и паролей;
- установку атрибутов доступа пользователей к локальным ресурсам;
- централизованное создание, удаление и изменение состава групп пользователей, а также их прав доступа;
- централизованное управление оперативным оповещением об НСД;
- централизованное управление регистрацией событий и анализ системных журналов;
- как локальное (непосредственно с рабочей станции), так и удаленное (с АРМ администратора) управление средствами защиты, установленными на рабочих станциях.

6.2. Средства управления администратора сети позволяют осуществлять:

- создание и удаление пользователей сети, изменение их полномочий по доступу к сетевым ресурсам и изменение их сетевых паролей;
- установку атрибутов доступа пользователей к сетевым ресурсам;
- создание, удаление и изменение состава групп сетевых пользователей, а также их прав доступа.

6.3. Средства управления пользователя позволяют осуществлять:

- изменение своего пароля входа в систему;
- установку на РС атрибутов доступа к локальным ресурсам, владельцем которых является данный пользователь.

Документация по средствам защиты и контроля (руководства пользователя, администратора, системного программиста) позволяет контролировать средства защиты на уровне пользователя или администратора безопасности.

7. Общие настройки применяемых технических средств защиты

7.1. Настройки сетевой ОС

Для обеспечения эффективной защиты сетевых ресурсов ЛВС применяются следующие общие настройки средств разграничения доступа ОС :

- для каждого сотрудника ОРГАНИЗАЦИИ заводится персональный сетевой счет (имя пользователя);
- устанавливается обязательное наличие у пользователя сетевого пароля соответствующего политике безопасности организации;
- устанавливается режим принудительной смены пароля пользователем через определенный промежуток времени;
- устанавливается необходимость использования уникального пароля, а также пароля отличного от имени пользователя;
- производится привязка пользователя к конкретным компьютерам, с которых тот может работать в сети (по номеру сетевых плат);
- устанавливается ограничения по времени работы пользователя в сети;
- устанавливается режим контроля за доступом пользователя к ресурсам серверов сети.

Для перекрытия путей внедрения программных закладок на защищаемых РС должна создаваться и поддерживаться замкнутая среда доверенного контролируемого программного обеспечения, в которой:

- должна быть исключена возможность произвольного использования инструментальных программ, с помощью которых можно было бы осуществить корректировку данных и программ на носителях и в памяти;
- списки программ, с которыми каждый пользователь имеет право работать, должны содержать минимальный набор действительно необходимых для выполнения их функциональных обязанностей программ;
- в защищенной системе не должно быть программирующих пользователей, способных создать свои инструментальные средства влома системы защиты (разработка и отладка программ должна производиться на компьютерах, не входящих в состав защищенной системы);
- все используемые программы должны проходить предварительную сертификацию на предмет отсутствия в них закладок (по возможности с анализом всех исходных текстов, документации и т.д.);
- все санкционированные доработки программ также должны проходить сертификацию на безопасность;
- целостность и неискаженность программ должна периодически проверяться путем проверки его характеристик (длины, контрольной суммы).

Определения и толкования названий и терминов, используемых в Приложениях и в формулярах.

Название термина	Что означает
Системное имя пользователя	Имя пользователя, которое он должен ввести при входе в систему
Список групп, в которые входит пользователь	Список групп пользователей, в которые входит данный пользователь, что позволяет ему получить доступ к файлам (каталогам) в соответствии с правами, установленными для группы
Название привилегии	Что означает для пользователя, если в поле привилегии установлен символ «X»
Запрос пароля	При входе в систему у пользователя будет запрошен пароль
Список задач	Для пользователя установлен режим замкнутой программной среды
Запрет COM1-COM4	Пользователю запрещен вывод данных через коммуникационные порты
Запрет INT 13/25/26	Программам пользователя запрещено обращение к локальным жестким дискам напрямую
Автоматический ввод пароля	При входе пользователя в сеть Novell NetWare его пароль будет вводиться автоматически системой защиты
Запрет доступа к принтеру	Пользователю запрещен доступ к локальному принтеру
Затирание данных	При удалении файлов программами пользователя содержимое файлов затирается специальной последовательностью
Запрет изменения AUTOEXEC	Пользователю запрещено изменение файла AUTOEXEC.BAT
Вывод сообщения на экран	При возникновении событий НСД на экране появляется сообщение о запрете доступа
Печать системного журнала	Пользователю разрешена печать системного журнала на принтере
Контроль целостности программ	При загрузке системы защиты будет контролироваться целостность файлов, разрешенных для запуска пользователю
Тип регистрации / Локальный (Минимальный /максимальный)	Обеспечивает управление подробностью регистрации событий, связанных с обращением программ пользователя к локальным ресурсам
Атрибуты пользователя по умолчанию	Атрибуты управления доступом, устанавливаемые на создаваемые пользователем на локальных дисках каталоги и файлы
Доступ к дискам	Определяет тип доступа к локальным дискам, установленным на компьютере.
Название права	Что означает, если поле права доступа установлен символ «X»
Чтение (R)	Позволяет читать содержимое объекта (файла), позволяет запускать программы из каталога
Запись (W)	Позволяет записывать содержимое объекта (файла), позволяет удалять файл (каталог) и изменять атрибуты файла (каталога)
Исполнение (R)	Позволяет запускать программу
Название настройки	Назначение настройки
Имя пользователя по умолчанию	Имя пользователя, которое предлагается системой защиты при ее загрузке
Имя диска системного журнала	Имя диска, на котором хранится системный журнал
Время ожидания ввода имени	Время ожидания системой ввода имени пользователя. По истечении этого интервала система автоматически переходит к запросу пароля. При отсутствии пароля производится загрузка компьютера
Мягкий режим контроля для программ	Позволяет запускать программы, которые не входят в список разрешенных для

	запуска
Мягкий режим контроля для атрибутов	Позволяет программам пользователя работать с файлами (каталогами), частично недоступными по различным атрибутам управления доступа
Действия при изъятии карты идентификации	Определяет тип действий, предпринимаемых системой защиты при обнаружении изъятия карты идентификации
Действия при нарушении целостности системы защиты	Определяет тип действий, предпринимаемых системой защиты при обнаружении нарушения целостности системы защиты
Режимы работы/Полномочное управление	Управляет включением/отключением полномочного (мандатного) управления доступом
Режимы работы/Пароль в идентификаторе	Управляет хранением пароля пользователя в идентификаторе
Режимы работы/Регистрация событий управления	Управляет регистрацией событий по управлению доступом
Интервал паузы неактивности	Определяет длительность паузы неактивности пользователя, по истечении которой система защиты автоматически блокирует клавиатуру и экран
Количество циклов стирания	Определяет количество повторов затирания содержимого файлов при их удалении
Мин. количество символов в пароле	Минимальное количество символов в пароле
Работа в сети станций, не оснащенных системой защиты	Если в поле есть отметка - возможно подключение к основному файловому серверу пользователей с незащищенных рабочих станций
Количество администраторов в системе	Количество администраторов системы, которые могут одновременно работать в системе
Время хранения системного журнала	Количество дней, в течении которых необходимо хранение системного журнала

Приложение 4
к Плану защиты

План мероприятий по созданию и внедрению режима информационной безопасности

№ п/п	Мероприятие	Описание	Срок исполнения
.1	Утверждение и введение проекта режима информационной безопасности	Утверждение и введение проекта положения о парольной защите	2019-2025
.2		Утверждение и введение перечня используемого программного обеспечения	2019-2025
.3		Утверждение и введение проекта положения по обращению с носителями конфиденциальной информации	2019-2025
.4		Утверждение и введение проекта перечня конфиденциальных сведений	2019-2025
.5		Утверждение и введение проекта политики (стандарта) информационной безопасности	2019-2020
.6		Утверждение и введение проекта модели нарушителя	2019-2025
.7		Утверждение и введение проекта модели угроз	2019-2025
.8		Утверждение и введение проекта технического паспорта АС	2019-2025
.9		Утверждение и введение проекта инструкции по работе пользователей в АС	2019-2025
.10		Утверждение и введение проекта инструкции по проведению антивирусного контроля в АС	2019-2025
.11		Утверждение и введение проекта инструкции о порядке технического обслуживания, ремонта, модернизации технических средств, входящих в состав объекта информатизации	2019-2025
.12		Утверждение перечня разрешенного к использованию в АС программного обеспечения	2019-2025
.13		Утверждение списка постоянных пользователей АС и установленные им права доступа к информационным и техническим ресурсам	2019-2025
		Приобретение средств защиты от НСД – (Антивирус, Secret_Net, VipNet, UserGate)	2019-2025

Приложение 2
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 28.12.2018 № 745

**Политика
информационной безопасности
Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

Вводные положения

Введение

Политика информационной безопасности Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее Администрация района) определяет цели и задачи системы обеспечения информационной безопасности (ИБ) и устанавливает совокупность правил, требований и руководящих принципов в области ИБ, которыми руководствуется Администрация района в своей деятельности.

Цели

Основными целями политики информационной безопасности Администрации района являются защита информации учреждения и обеспечение эффективной работы всего информационно-вычислительного комплекса при осуществлении его деятельности.

Общее руководство обеспечением ИБ Администрации района осуществляет глава района. Ответственность за функционирование автоматизированной системы учреждения, организацию мероприятий по обеспечению ИБ и контроль за соблюдением требований ИБ несет начальник отдела информатизации района (далее администратор информационной безопасности).

Должностные обязанности администратора информационной безопасности закрепляются в соответствующих инструкциях.

Сотрудники учреждения обязаны соблюдать порядок обращения с конфиденциальными документами, носителями ключевой информации и другой защищаемой информацией, соблюдать требования настоящей Политики и других документов ИБ.

Задачи

Политика информационной безопасности Администрации района направлена на защиту информационных активов от угроз, исходящих от противоправных действий злоумышленников, уменьшение рисков и снижение потенциального вреда от аварий, непреднамеренных ошибочных действий персонала, технических сбоев, неправильных технологических и организационных решений в процессах обработки, передачи и хранения информации и обеспечение нормального функционирования технологических процессов.

Наибольшими возможностями для нанесения ущерба Администрации района обладает собственный персонал. Действия персонала могут быть мотивированы злым умыслом (при этом злоумышленник может иметь сообщников как внутри, так и вне общества), либо иметь непреднамеренный ошибочный характер. Риск аварий и технических сбоев определяется состоянием технического парка, надежностью систем энергоснабжения и телекоммуникаций, квалификацией персонала и его способностью к адекватным действиям в нештатной ситуации.

Для противодействия угрозам информационной безопасности в Администрации района на основе имеющегося опыта составляется прогностическая модель предполагаемых угроз и модель нарушителя. Чем точнее сделан прогноз (составлены модель угроз и модель нарушителя), тем ниже риски нарушения ИБ при минимальных ресурсных затратах.

Разработанная на основе прогноза политика ИБ и в соответствии с ней построенная система управления ИБ является наиболее правильным и эффективным способом добиться минимизации рисков нарушения ИБ для Администрации района. Необходимо учитывать, что с течением времени меняется характер угроз, поэтому следует своевременно, используя данные мониторинга и аудита, обновлять модели угроз и нарушителя.

Стратегия обеспечения ИБ заключается в использовании заранее разработанных мер противодействия атакам злоумышленников, а также программно-технических и организационных решений, позволяющих свести к минимуму возможные потери от технических аварий и ошибочных действий персонала.

Задачами настоящей политики являются:

- описание организации системы управления информационной безопасностью в Администрации района;
- определение Политик информационной безопасности Администрации района, а именно:
 - Политика реализации антивирусной защиты;
 - Политика учетных записей;
 - Политика предоставления доступа к информационному ресурсу;
 - Политика использования информационного ресурса в рамках существующих информационных систем;
 - Политика использования паролей;
 - Политика защиты АРМ;
 - Политика конфиденциального делопроизводства;
- определение порядка сопровождения ИС Администрации района.

Область действия

Настоящая Политика распространяется на Администрацию района и обязательна для исполнения всеми его сотрудниками и должностными лицами. Положения настоящей Политики применимы для использования во внутренних нормативных и методических документах Администрации района, а также в договорах.

Период действия и порядок внесения изменений

Настоящая политика вводится в действие распоряжением главы района.

Политика признается утратившей силу на основании распоряжения главы района.

Изменения в политику вносятся распоряжением главы района.

Инициаторами внесения изменений в политику информационной безопасности являются:

- начальник отдела информатизации района, который выполняет функции администратора информационной безопасности.

Плановая актуализация настоящей политики производится ежегодно и имеет целью приведение в соответствие определенных политикой защитных мер реальным условиям и текущим требованиям к защите информации.

Внеплановая актуализация политики информационной безопасности производится в обязательном порядке в следующих случаях:

- при изменении политики РФ в области информационной безопасности, указов и законов РФ в области защиты информации;

– при изменении внутренних нормативных документов (инструкций, положений, руководств), касающихся информационной безопасности Администрации района;

- при происшествии и выявлении инцидента (инцидентов) по нарушению информационной безопасности, влекущего ущерб Администрации района.

Ответственными за актуализацию политики информационной безопасности (плановую и внеплановую) несет начальник отдела информатизации района, который выполняет функции администратора информационной безопасности.

Контроль за исполнением требований настоящей политики и поддержанием ее в актуальном состоянии возлагается на начальника отдела информатизации района, который выполняет функции администратора информационной безопасности.

Термины и определения

Автоматизированная система – система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

Администратор информационной безопасности – сотрудник, осуществляющий контроль за обеспечением защиты информации в ЛВС, а также осуществляющий организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

Администратор сети – начальник отдела информатизации района, который выполняет функции администратора информационной безопасности, осуществляющие непосредственную организацию и выполнение работ по созданию (модернизации), техническому обслуживанию и управлению (администрированию) информационной управляющей ЛВС, включая технические аспекты информационной безопасности.

Актив – что-либо, что имеет ценность для учреждения.

Анализ риска – систематическое использование информации для определения источников и оценки риска.

Аудит информационной безопасности – процесс проверки выполнения установленных требований по обеспечению информационной безопасности. Может проводиться как самим обществом (внутренний аудит), так и с привлечением независимых внешних организаций (внешний аудит). Результаты проверки документально оформляются свидетельством аудита.

Аутентификация – проверка принадлежности субъекту доступа предъявленного им идентификатора; подтверждение подлинности. Чаще всего аутентификация выполняется путем набора пользователем своего пароля на клавиатуре компьютера.

Внутренняя сеть – внутренний участок корпоративной сети, отделенный от внешней сети (сети Интернет) и DMZ межсетевым экраном. Внутренняя сеть объединяет производственные, тестовые, административные сети и сети разработчиков.

Демилитаризованная зона (DMZ) – участок корпоративной сети, расположенный между внешним МЭ и внешним маршрутизатором, используемым для подключения корпоративной сети к сети телекоммуникационных провайдеров (сети Интернет). В DMZ размещаются серверы, используемые для взаимодействия и предоставления сетевых сервисов внешним пользователям корпоративной сети, а также серверы, которые по соображениям информационной безопасности не целесообразно размещать во внутренней.

Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

Доступность – доступ к информации и связанным с ней активам авторизованных пользователей по мере необходимости.

Доступность информации – состояние информации, характеризующееся способностью АС обеспечивать беспрепятственный доступ к информации субъектов имеющих на это полномочия.

Защищенный канал передачи данных – логические и физические каналы сетевого взаимодействия, защищенные от прослушивания потенциальными злоумышленниками средствами шифрования данных (средствами VPN), либо путем их физической изоляции и размещения на охраняемой территории.

Идентификатор доступа – уникальный признак субъекта или объекта доступа.

Идентификация – присвоение субъектам доступа (пользователям, процессам) и объектам доступа (информационным ресурсам, устройствам) идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

Информация – это актив, который, подобно другим активам общества, имеет ценность и, следовательно, должен быть защищен надлежащим образом.

Информационная безопасность – механизм защиты, обеспечивающий конфиденциальность, целостность, доступность информации; состояние защищенности информационных активов общества в условиях угроз в информационной сфере. Угрозы могут быть вызваны непреднамеренными ошибками персонала, неправильным функционированием технических средств, стихийными бедствиями или авариями (пожар, наводнение, отключение электроснабжения, нарушение телекоммуникационных каналов и т.п.), либо преднамеренными злоумышленными действиями, приводящими к нарушению информационных активов общества.

Информационная среда – совокупность информационно-телекоммуникационной системы Администрации района, процессов, источников и потребителей информации, обслуживающего персонала и пользователей информационных систем, обеспечивающего автоматизацию производственных процессов Администрации района.

Информационная система – совокупность программного обеспечения и технических средств, используемых для хранения, обработки и передачи информации, с целью решения производственных задач Администрации района. В Администрации района используются различные типы информационных систем для решения производственных, управленческих, учетных и других задач.

Информационно-телекоммуникационная система – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники, а также информационные системы, обеспечивающие автоматизацию процессов Администрации района, и средства защиты информации.

Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Информационные активы – информационные системы, информационные средства, информационные ресурсы.

Информационные средства – программные, технические, лингвистические, правовые, организационные средства (программы для электронных вычислительных машин; средства вычислительной техники и связи; словари, тезаурусы и классификаторы; инструкции и методики; положения, уставы, должностные инструкции; схемы и их описания, другая эксплуатационная и сопроводительная документация), используемые или создаваемые при проектировании информационных систем и обеспечивающие их эксплуатацию.

Информационные ресурсы – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, используемая в производственных процессах Администрации района.

Инфраструктура открытых ключей (ИОК, PKI) – технологическая инфраструктура и сервисы, обеспечивающие безопасность информационных и коммуникационных систем на основе использования криптографических алгоритмов и сертификатов ключей подписей.

Инцидент информационной безопасности – действительное, предпринимаемое или вероятное нарушение информационной безопасности, приводящее к нарушению доступности, конфиденциальности и целостности информационных активов учреждения.

Источник угрозы – намерение или метод, нацеленный на умышленное использование уязвимости, либо ситуация или метод, которые могут случайно проявить уязвимость.

Код аутентификации электронного сообщения – данные, используемые для установления подлинности и контроля целостности электронного сообщения.

Конфиденциальная информация – информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конфиденциальность – доступ к информации только авторизованных пользователей.

Корпоративная сеть – объединение информационных систем, компьютерного, телекоммуникационного и офисного оборудования Администрации района, посредством их подключения к единой компьютерной сети передачи данных с использованием различных физических и логических каналов связи.

Критичная информация – информация, нарушение доступности, целостности, либо конфиденциальности которой, может оказать негативное влияние на функционирование Администрации района, привести к причинению материального или иного вида ущерба.

Криптопровайдер – программный или программно-аппаратный модуль, реализующий алгоритмы шифрования.

Локальная вычислительная сеть (ЛВС) – группа ЭВМ, а также периферийное оборудование, объединенные одним или несколькими автономными высокоскоростными каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий.

Межсетевой экран (МЭ) – программно-аппаратный комплекс, используемый для контроля доступа между ЛВС, входящими в состав корпоративной сети, а также между корпоративной сетью и внешними сетями (сетью Интернет).

Менеджмент риска – скоординированные действия по руководству и управлению учреждением в отношении риска.

Мониторинг информационной безопасности – постоянное наблюдение за объектами, влияющими на обеспечение информационной безопасности, сбор, анализ и обобщение результатов наблюдения под заданные цели. Объектом мониторинга в зависимости от целей может быть автоматизированная система или ее часть, информационные технологические процессы учреждения, информационные услуги учреждения и пр.

Несанкционированный доступ к информации (НСД) – доступ к информации, нарушающий правила разграничения уровней полномочий пользователей.

Обработка риска – процесс выбора и осуществления мер по модификации риска.

Операционная система – системная программа, осуществляющая взаимодействие пользователя и прикладных программ с аппаратной частью ЭВМ.

Остаточный риск – риск, остающийся после обработки риска.

Ответственное лицо (администратор) информационных активов – сотрудник Администрации района, получивший на основании соответствующего распорядительного документа права обладателя информации, обрабатываемой в информационной системе. Примечание: Понятия «Ответственное лицо (администратор) информационных активов» и «владелец информационных средств (ресурсов)» идентичны.

Оценивание риска – процесс сравнения оцененного риска с данными критериями риска для определения значимости риска.

Оценка риска – общий процесс анализа риска и оценивания риска.

Пароль – идентификатор субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом.

Периметральное средство защиты информации (СЗИ) – шлюз информационной безопасности, обеспечивающий межсетевое экранирование и защиту данных пересылаемых по открытым каналам связи (шифрование), а так же фильтрацию вредоносного ПО и блокирование внешних атак.

Политика информационной безопасности – комплекс взаимосвязанных руководящих принципов и разработанных на их основе правил, процедур и практических приемов, принятых в учреждении для обеспечения его информационной безопасности.

Пользователь ЛВС – сотрудник Администрации района (штатный, временный, работающий по контракту и т.п.), а также прочие лица (подрядчики, аудиторы и т.п.), зарегистрированный в корпоративной сети в установленном порядке и получивший права на доступ к ресурсам корпоративной сети в соответствии со своими функциональными обязанностями.

Принятие риска – решение принять риск.

Программное обеспечение – совокупность прикладных программ, установленных на сервере или ЭВМ.

Рабочая станция – персональный компьютер, на котором пользователь сети выполняет свои служебные обязанности.

Регистрационная (учетная) запись пользователя – включает в себя имя пользователя и его уникальный цифровой идентификатор, однозначно идентифицирующий данного пользователя в операционной системе (сети, базе данных, приложениях и т.п.). Регистрационная запись создается администратором при регистрации пользователя в операционной системе компьютера, в системе управления базами данных, в сетевых доменах, приложениях и т.п. Она также может содержать такие сведения о пользователе, как Ф.И.О., название подразделения, телефоны, E-mail и т.п.

Роль – совокупность полномочий и привилегий на доступ к информационному ресурсу, необходимых для выполнения пользователем определенных функциональных обязанностей.

Сервер – выделенный компьютер, имеющий разделяемые ресурсы, выполняющий определенный перечень задач и предоставляющий пользователям ЛВС ряд сервисов.

Сетевые (информационные) сервисы – сетевые приложения, предоставляющие различные виды сервисов для внутренних и внешних пользователей корпоративной сети, включая DNS, FTP, HTTP, Telnet, и другие.

Система менеджмента информационной безопасности (СМИБ) – та часть общей системы менеджмента, которая основана на подходе бизнес-рисков при создании, внедрении, функционировании, мониторинге, анализе, поддержке и совершенствовании информационной безопасности.

Системный администратор – сотрудник учреждения, занимающийся сопровождением автоматизированных систем, отвечающий за функционирование локальной сети учреждения и ПК.

Список контроля доступа (ACL) – правила фильтрации сетевых пакетов, настраиваемые на маршрутизаторах и МЭ, определяющие критерии фильтрации и действия, производимые над пакетами.

Собственник – лицо или организация, которые имеют утвержденные обязательства по менеджменту для контроля производства, разработки, поддержки, использования и безопасности активов. Термин «собственник» не означает, что лицо действительно имеет какие-либо права собственности на актив.

Средства криптографической защиты информации – средства шифрования, средства имитозащиты, средства электронной подписи, средства кодирования, средства изготовления ключевых документов (независимо от вида носителя ключевой информации), ключевые документы (независимо от вида носителя ключевой информации).

Структурное подразделение – структурное подразделение учреждения с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью.

Угрозы информационным данным – потенциально существующая опасность случайного или преднамеренного разрушения, несанкционированного получения или модификации данных, обусловленная структурой системы обработки, а также условиями обработки и хранения данных, т.е. это потенциальная возможность источника угроз успешно выявить определенную уязвимость системы.

Удостоверяющий центр – автоматизированная система, включающая в себя аппаратно- программные средства, нормативно-методическую документацию и пользователей.

Узел – совокупность ЛВС Администрации района, расположенных в пределах одной контролируемой зоны.

Управление информационной безопасностью – совокупность целенаправленных действий, осуществляемых в рамках политики информационной безопасности в условиях угроз в информационной сфере, включающая в себя оценку состояния объекта управления (например, оценку и управление рисками), выбор управляющих воздействий и их реализацию (планирование, внедрение и обслуживание защитных мер).

Уязвимость – недостатки или слабые места информационных активов, которые могут привести к нарушению информационной безопасности учреждения при реализации угроз в информационной сфере.

Целостность – достоверность и полноту информации и методов ее обработки.

Целостность информации – состояние защищенности информации, характеризуемое способностью АС обеспечивать сохранность и неизменность конфиденциальной информации при попытках несанкционированных или случайных воздействий на нее в процессе обработки или хранения.

ЭВМ – электронная - вычислительная машина, персональный компьютер.

Электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

VPN (VIRTUAL PRIVATE NETWORK) – «Виртуальная частная сеть»: технология и организация систематической удаленной связи между выбранными группами узлов в крупных распределенных сетях.

Обозначения и сокращения

АРМ – Автоматизированное рабочее место.

АС – Автоматизированная система.

БД – База данных.

ЗИ – Защита информации.

ИБ – Информационная безопасность.

ИОК – Инфраструктура открытых ключей.

ИС – Информационная система.

ИТС – Информационно-телекоммуникационная система.

КЗ – Контролируемая зона.

МЭ – Межсетевой экран.

НСД – Несанкционированный доступ.

ОС – Операционная система.

ПБ – Политики безопасности.

ПО – Программное обеспечение.

СВТ – Средства вычислительной техники.

СЗИ – Средство защиты информации.

СКЗИ – Средство криптографической защиты информации.

СПД – Система передачи данных.

СУБД – Система управления базами данных.

СУИБ – Система управления информационной безопасностью.

СЭД – Система электронного документооборота.

ЭВМ – электронная - вычислительная машина, персональный компьютер.

ЭЦП – Электронная цифровая подпись.

Политики информационной безопасности Администрации района .

Назначение политик информационной безопасности

Политики информационной безопасности Администрации района – это совокупность норм, правил и практических рекомендаций, на которых строится управление, защита и распределение информации в Администрации района .

Под политиками безопасности понимается совокупность документированных управленческих решений, направленных на защиту информации и ассоциированных с ней ресурсов.

Политики информационной безопасности относятся к административным мерам обеспечения информационной безопасности и определяют стратегию Администрации района в области ИБ.

Политики информационной безопасности (далее, ПБ) регламентируют эффективную работу средств защиты информации. Они охватывают все особенности процесса обработки информации, определяя поведение ИС и ее пользователей в различных ситуациях. Политики информационной безопасности реализуются посредством административно-организационных мер, физических и программно-технических средств и определяет архитектуру системы защиты.

Все документально оформленные постановления, формирующие Политики, должны быть утверждены главой района.

Основные принципы обеспечения ИБ

Основными принципами обеспечения ИБ являются следующие:

– Постоянный и всесторонний анализ информационного пространства общества с целью выявления уязвимостей информационных активов.

– Своевременное обнаружение проблем, потенциально способных повлиять на ИБ общества, корректировка моделей угроз и нарушителя.

– Разработка и внедрение защитных мер, адекватных характеру выявленных угроз, с учетом затрат на их реализацию. При этом меры, принимаемые для обеспечения ИБ, не должны усложнять достижение уставных целей общества, а также повышать трудоемкость технологических процессов обработки информации.

– Контроль эффективности принимаемых защитных мер.

– Персонификация и адекватное разделение ролей и ответственности между сотрудниками учреждения, исходя из принципа персональной и единой ответственности за совершаемые операции.

Соответствие ПБ действующему законодательству

Правовую основу политик составляют Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации и другие законодательные акты, определяющие права и ответственность граждан, Администрации района и государства в сфере безопасности, а также нормативные, отраслевые и ведомственные документы, по вопросам безопасности информации, утвержденные органами государственного управления различного уровня в пределах их компетенции.

Ответственность за реализацию политик информационной безопасности

Ответственность за разработку мер и контроль обеспечения защиты информации несёт администратор информационной безопасности.

Ответственность за реализацию политик возлагается:

– в части, касающейся разработки и актуализации правил внешнего доступа и управления доступом, антивирусной защиты – на администратора информационной безопасности;

– в части, касающейся доведения правил политик до сотрудников Администрации района, а также иных лиц (см. область действия настоящей политики) – на администратора информационной безопасности;

– в части, касающейся исполнения правил политики, – на каждого сотрудника Администрации района, согласно их должностным и функциональным обязанностям, и иных лиц, попадающих под область действия настоящей политики.

Порядок подготовки персонала по вопросам информационной безопасности и допуска его к работе

Организация просвещения сотрудников Администрации района в области информационной безопасности возлагается на администратора информационной безопасности. Подписи сотрудников об ознакомлении заносятся в «Журнал проведения инструктажа по информационной безопасности». Обучение сотрудников Администрации района правилам обращения с конфиденциальной информацией, проводится путем:

– проведения администратором информационной безопасности инструктивных занятий с сотрудниками, принимаемыми на работу в Администрации района ;

– самостоятельного изучения сотрудниками внутренних нормативных документов Администрации района .

Допуск персонала к работе с информационными ресурсами Администрации района осуществляется только после его ознакомления с настоящими политиками, а также после ознакомления пользователей с «Инструкцией по работе пользователей в АС Администрации района», а так же иными инструкциями пользователей отдельных информационных систем. Согласно на соблюдение правил и требований настоящих политик подтверждается подписями сотрудников в «Журнале проведения инструктажа по информационной безопасности».

Допуск персонала к работе с конфиденциальной информацией Администрации района осуществляется после ознакомления с «Инструкцией по обращению с носителями конфиденциальной информации». Правила допуска к работе с информационными ресурсами лиц, не являющихся сотрудниками Администрации района, определяются на договорной основе с этими лицами или с организациями, представителями которых являются эти лица.

Защищаемые информационные ресурсы Администрации района

Различаются следующие категории информационных ресурсов, подлежащих защите в Администрации района:

Конфиденциальная – информация, определенная в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», указом президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», предусмотренная Перечнем сведений конфиденциального характера.

Публичная – информация, получаемая из публичных источников (публикации в СМИ, теле и радиовещание и т.д.). Информация, предназначенная для размещения на внешних публичных ресурсах;

Открытая – информация, полученная от физических или юридических лиц, запрет на распространение и обработку которой был ими официально снят. Информация, сформированная в результате деятельности Администрации района, которую запрещено относить конфиденциальной на основании законодательства России. Информация, представляемая в публичный доступ, используемая в хозяйственной деятельности Администрации района или имеющая принципиальное значение для имиджа Администрации района;

Ограниченного доступа – информация, не попадающая под остальные категории, доступ к которой должен быть ограничен определенной категории лиц.

Конфиденциальная информация представляет собой сведения ограниченного доступа, для которых в качестве основной угрозы безопасности рассматривается нарушение конфиденциальности путем раскрытия ее содержимого третьим лицам, не допущенным в установленном порядке к работе с этой информацией.

Правила отнесения информации к конфиденциальной и порядок работы с конфиденциальными документами, определяются «Инструкцией по обращению с носителями конфиденциальной информации», а также «Перечнем сведений конфиденциального характера».

Подходы к решению проблемы защиты информации в Администрации района, в общем виде, сводятся к исключению неправомерных или неосторожных действий со сведениями, относящимися к информации ограниченного распространения, а также с информационными ресурсами, являющимися критичными для обеспечения функционирования производственных процессов Администрации района.

Для этого в Администрации района выполняются следующие мероприятия:

- определяется порядок работы с документами, образцами изделиями и др., содержащими конфиденциальные сведения;
- устанавливается круг лиц и порядок доступа к подобной информации;
- вырабатываются меры по контролю обращения с документами, содержащими конфиденциальные сведения;
- включаются в трудовые договоры с сотрудниками обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений и определяются санкции за нарушения порядка работы с ними и их разглашение.

Форма подписки о неразглашении конфиденциальной информации подписывается при заключении трудового договора, который подписывается всеми сотрудниками учреждения при приеме на работу в Администрации района. Защита конфиденциальной информации, принадлежащей третьей стороне, осуществляется на основании договоров, заключаемых Администрации района с другими организациями. Персональные данные сотрудника учреждения – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника.

Согласно Ст.86 п.7 Трудового кодекса РФ защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

Согласно Ст.88 Трудового кодекса РФ при передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- осуществлять передачу персональных данных сотрудника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым сотрудник должен быть ознакомлен под расписку;
- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Согласно Ст.90 Трудового кодекса РФ лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Организация системы управления информационной безопасностью Администрации района

Организация системы управления ИБ

Система управления информационной безопасностью Администрации района (СУИБ) – предназначенная для создания, реализации, эксплуатации, мониторинга, анализа, поддержки и повышения информационной безопасности Администрации района.

Для успешного функционирования СУИБ Администрации района должны быть реализованы следующие процессы:

- определение и уточнение области действия СУИБ и выбор подхода к оценке рисков ИБ.
- определение и уточнение области действия СУИБ должно осуществляться на основе результатов оценки рисков, связанных с основной деятельностью Администрации района, а также оценки репутационных и правовых рисков деятельности Администрации района;
- анализ и оценка рисков ИБ, варианты обработки рисков ИБ для наиболее критичных информационных активов и производственных процессов.
- выбор и уточнение целей ИБ и защитных мер и их обоснование для минимизации рисков ИБ.
- принятие руководством Администрации района остаточных рисков и решения о реализации и эксплуатации/совершенствовании СУИБ. Остаточные риски ИБ должны быть соотнесены с рисками деятельности Администрации района и оценено их влияние на достижение целей деятельности Администрации района.

Реализация системы управления ИБ

В системе управления ИБ должны быть реализованы следующие процессы:

- разработка плана обработки рисков ИБ;
- реализация плана обработки рисков ИБ и реализация защитных мер, управление работами и ресурсами, связанными с реализацией СУИБ;
- реализация программ по обучению и осведомленности ИБ;
- обнаружение и реагирование на инциденты безопасности;
- обеспечение непрерывности деятельности и восстановления после прерываний.

На этапе планирования определяется политика и методология управления рисками, а также выполняется оценка рисков, включающая в себя инвентаризацию активов, составление профилей угроз и уязвимостей, оценку эффективности контрмер и потенциального ущерба, определение допустимого уровня остаточных рисков.

На этапе реализации производится обработка рисков и внедрение механизмов контроля, предназначенных для их минимизации. Администрации района принимается одно из четырех решений по каждому идентифицированному риску: проигнорировать, избежать, передать внешней стороне, либо минимизировать. После этого разрабатывается и внедряется план обработки рисков.

На этапе проверки отслеживаются функционирование механизмов контроля, контролируются изменения факторов риска (активов, угроз, уязвимостей), проводятся аудиты и выполняются различные контролирующие процедуры.

На этапе действия по результатам непрерывного мониторинга и проводимых проверок, выполняются необходимые корректирующие действия, которые могут включать в себя, в частности, переоценку величины рисков, корректировку политики и методологии управления рисками, а также плана обработки рисков.

Методы оценивания информационных рисков

Оценка информационных рисков Администрации района выполняется по следующим основным этапам:

- идентификация и количественная оценка информационных ресурсов, значимых для работы Администрации района;
- оценивание возможных угроз;
- оценивание существующих уязвимостей;
- оценивание эффективности средств обеспечения информационной безопасности.

Предполагается, что значимые для производственного процесса уязвимые информационные ресурсы Администрации района подвергаются риску, если по отношению к ним существуют какие-либо угрозы.

При этом информационные риски зависят от:

- показателей ценности информационных ресурсов;
- вероятности реализации угроз для ресурсов;
- эффективности существующих или планируемых средств обеспечения информационной безопасности.

Цель оценивания рисков состоит в определении характеристик рисков корпоративной информационной системы и ее ресурсов. В результате оценки рисков становится возможным выбрать средства, обеспечивающие желаемый уровень информационной безопасности организации.

При оценивании рисков учитываются: ценность ресурсов, значимость угроз и уязвимостей, эффективность существующих и планируемых средств защиты. Сами показатели ресурсов, значимости угроз и уязвимостей, эффективности средств защиты могут быть определены как количественными методами, например, при определении стоимостных характеристик, так и качественными, например учитываемыми штатные или чрезвычайно опасные нештатные воздействия внешней среды.

Возможность реализации угрозы оценивается вероятностью ее реализации в течение заданного отрезка времени для некоторого ресурса Администрации района .

При этом вероятность того, что угроза реализуется, определяется следующими основными показателями:

- привлекательностью ресурса, используется при рассмотрении угрозы от умышленного воздействия со стороны человека;
- возможностью использования ресурса для получения дохода, также используется при рассмотрении угрозы от умышленного воздействия со стороны человека;
- техническими возможностями реализации угрозы, используется при умышленном воздействии со стороны человека;
- степенью легкости, с которой уязвимость может быть использована.

Политики информационной безопасности

Политика предоставления доступа к информационному ресурсу

Назначение

Настоящая Политика определяет основные правила предоставления сотрудникам доступа к информационным ресурсам Администрации района .

Положение политики

К работе с информационным ресурсом допускаются пользователи, ознакомленные с правилами работы с информационным ресурсом и ответственностью за их нарушение, а также настоящей политикой.

Каждому сотруднику Администрации района , допущенному к работе с конкретным информационным ресурсом Администрации района , должно быть сопоставлено персональное уникальное имя (учетная запись пользователя), под которым он будет регистрироваться и работать в ИС.

В случае производственной необходимости некоторым сотрудникам могут быть сопоставлены несколько уникальных имен (учетных записей). Использование несколькими сотрудниками при работе в Администрации района одного и того же имени пользователя («группового имени») ЗАПРЕЩЕНО.

Порядок создания (продления) учетной записи пользователя

Процедура регистрации (создания учетной записи), так же продления срока действия временной учетной записи пользователя для сотрудника Администрации района инициируется заявкой руководителя Администрации района , в котором работает данный сотрудник (Приложение № 1).

В заявке указывается:

- должность (с полным наименованием подразделения), фамилия, имя и отчество сотрудника;
- основание для регистрации учетной записи (номер приказа о принятии на работу в <Администрации района > или иного договорного документа, определяющего необходимость предоставления сотруднику доступа к информационным ресурсам Администрации района).

Заявку подписывает руководитель Администрации района подтверждающий, что указанный сотрудник действительно принят в штат Администрации района .

Заявка согласуется руководителем Администрации района и начальник соответствующего отдела Администрации района и передается администратору информационной безопасности.

Начальник информационного отдела рассматривает представленную заявку и совершает необходимые операции по созданию (удалению) учетной записи пользователя, присвоению ему начального значения пароля и минимальных прав доступа к сетевым ресурсам Администрации района , таких как право регистрации на АРМ сотрудника и пользования корпоративной электронной почтой.

По окончании регистрации учетной записи пользователя в заявке делается отметка о выполнении задания за подписями исполнителей.

Минимальные права в ИС Администрации района , определенные выше, а также присвоение начального пароля производится администратором информационной безопасности, при согласовании заявки на предоставление (изменение) прав доступа пользователя к информационным ресурсам.

Порядок предоставления (изменения) полномочий пользователя

Процедура предоставления (или изменения) прав доступа пользователя к ресурсам Администрации района инициируется заявкой сотрудника.

В заявке указывается:

- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника;
- имя пользователя (учетной записи) данного сотрудника;
- наименование информационного актива (системы, ресурса), к которому необходим допуск (или изменение полномочий пользователя);
- полномочия, которых необходимо лишить пользователя или которые необходимо добавить пользователю (путем указания решаемых пользователем задач на конкретных информационных ресурсах ИС) с указанием разрешенных видов доступа к ресурсу (ролей).

Заявку подписывает начальник соответствующего отдела Администрации района , в котором числится сотрудник согласно штатному расписанию, утверждая тем самым производственную необходимость допуска (изменения прав доступа) данного сотрудника к необходимым для решения им указанных задач ресурсам ИС Администрации района и согласуется с администратором информационной безопасности.

Администратор информационной безопасности и сотрудник учреждения (главный над АИБ) рассматривают представленную заявку и вносят необходимые изменения в списки полномочий пользователей соответствующих информационных ресурсов.

По окончании внесения изменений в заявке делается отметка о выполнении задания за подписями исполнителей.

Порядок удаления учетной записи пользователя

При наступлении момента прекращения срока действия полномочий пользователя (окончание договорных отношений, увольнение сотрудника) учетная запись должна немедленно блокироваться.

Предпочтительно использовать механизмы автоматического блокирования учетных записей уволенных сотрудников, используя соответствующие ИС. При невозможности автоматического блокирования учетных записей, сотрудникам сопоставляются временные учетные записи (с фиксированным сроком действия), о чем делается отметка в заявке при ее исполнении и в обязательном порядке доводится до инициатора заявки.

Допускается регистрация постоянных учетных записей при отсутствии механизмов автоматической блокировки. В этом случае начальнику соответствующего отдела Администрации района , в котором числится такой сотрудник согласно штатному расписанию, вменяется в обязанность своевременно подавать заявки на блокирование учетной записи сотрудника (Приложение №3) не позднее, чем за сутки до момента прекращения срока действия полномочий пользователя.

В заявке указывается:

- должность сотрудника, фамилия, имя и отчество сотрудника;
- имя пользователя (учетной записи) данного сотрудника;
- дата прекращения полномочий пользователя.

Заявку подписывает начальник соответствующего отдела Администрации района утверждая тем самым факт прекращения срока действия полномочий пользователя.

Администратор информационной безопасности рассматривает представленную заявку и производит блокировку учетной записи пользователя.

По окончании внесения изменений в заявке делается отметка о выполнении задания за подписями исполнителей.

В случае производственной необходимости сохранения персональных документов (профайла пользователя) на АРМ сотрудника Администрации района после прекращения срока действия его полномочий начальник отдела Администрации района должен своевременно (не позднее, чем за 3 суток до момента прекращения срока действия полномочий пользователя) подать заявку на блокирование учетной записи пользователя с указанием срока хранения указанной информации. Заявка должна подаваться даже в случае применения механизмов автоматической блокировки учетных записей уволенных сотрудников.

Такая заявка должна быть предварительно согласована с администратором информационной безопасности, и после выполнения действий по блокированию учетной записи передается системному администратору для исполнения требования по сохранению данных.

Порядок хранения исполненных заявок

Исполненные заявки передаются администратору информационной безопасности, и хранятся в архиве в течение 5 лет с момента окончания предоставления доступа к информационному ресурсу Администрации района .

Копии исполненных заявок хранятся у системного администратора.

Они могут впоследствии использоваться:

- для восстановления полномочий пользователей после аварий в ИС Администрации района ;
- для контроля правомерности наличия у конкретного пользователя прав доступа к информационному ресурсу
- тем или иным ресурсам системы при разборе конфликтных ситуаций;
- для проверки системным администратором правильности настройки средств разграничения доступа к ресурсам системы.

В случае невозможности исполнения инициатору заявки направляется мотивированный отказ с приложением Заявки.

Политика учетных записей

Назначение

Настоящая политика определяет основные правила присвоения учетных записей пользователям информационных активов Администрации района .

Положение политики

Регистрационные учетные записи подразделяются на:

- пользовательские – предназначенные для идентификации/аутентификации пользователей информационных активов Администрации района ;
- системные – используемые для нужд операционной системы;
- служебные – предназначенные для обеспечения функционирования отдельных процессов или приложений.

Каждому пользователю информационных активов Администрации района назначается уникальная пользовательская регистрационная учетная запись. Допускается привязка более одной пользовательской учетной записи к одному и тому же пользователю (например, имеющих различный уровень полномочий).

В общем случае запрещено создавать и использовать общую пользовательскую учетную запись для группы пользователей. В случаях, когда это необходимо, ввиду особенностей автоматизируемого бизнес-процесса или организации труда (например, посменное дежурство), использование общей учетной записи должно сопровождаться отметкой в журнале учета машинного времени, которая должна однозначно идентифицировать текущего владельца учетной записи в каждый момент времени. Одновременное использование одной общей пользовательской учетной записи разными пользователями запрещено.

Системные регистрационные учетные записи формируются операционной системой и должны использоваться только в случаях, предписанных документацией на операционную систему.

Служебные регистрационные учетные записи используются только для запуска сервисов или приложений.

Использование системных или служебных учетных записей для регистрации пользователей в системе категорически запрещено.

Политика использования паролей

Назначение

Настоящая политика определяет основные правила обращения с паролями, используемыми для доступа к информационным активам Администрации района .

Положения политики

Положения политики закрепляются в «Инструкции по парольной защите в АС».

Политика реализации антивирусной защиты

Назначение

Настоящая Политика определяет основные правила для реализации антивирусной защиты в Администрации района .

Положения политики

Положения политики закрепляются в «Инструкции по проведению антивирусного контроля в АС».

Политика защиты АРМ

Назначение

Настоящая Политика определяет основные правила и требования по защите конфиденциальной информации Администрации района от неавторизованного доступа, утраты или модификации.

Положения политики

Во время работы с конфиденциальной информацией должен предотвращаться ее просмотр не допущенными к ней лицами.

При любом оставлении рабочего места, рабочая станция должна быть заблокирована, съемные машинные носители, содержащие конфиденциальную информацию, заперты в помещении, шкафу или ящике стола или в сейфе.

Несанкционированное использование печатающих, факсимильных, копировально-множительных аппаратов и сканеров должно предотвращаться путем их размещения в помещениях с ограниченным доступом, использования паролей или иных доступных механизмов разграничения доступа.

Сотрудники получают доступ к ресурсам вычислительной сети после ознакомления с документами, утвержденными стандартами предприятия, (согласно занимаемой должности), а именно: «Инструкция по обращению с носителями конфиденциальной информации», «Перечень сведений конфиденциального характера».

Доступ к компонентам операционной системы и командам системного администрирования на рабочих станциях пользователей ограничен. Право на доступ к подобным компонентам предоставлено только администратор информационной безопасности. Конечным пользователям предоставляется доступ только к тем командам, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей.

Доступ к корпоративной информации предоставляется только лицам, имеющим обоснованную необходимость в работе с этими данными для выполнения своих должностных обязанностей.

Пользователям запрещается устанавливать неавторизованные программы на компьютеры.

Конфигурация программ на компьютерах должна проверяться ежемесячно на предмет выявления установки неавторизованных программ.

Техническое обслуживание должно осуществляться только на основании обращения пользователя к системному администратору, а все обращения должны регистрироваться.

Локальное техническое обслуживание должно осуществляться только в личном присутствии пользователя.

Дистанционное техническое обслуживание должно осуществляться только со специально выделенных автоматизированных рабочих мест, конфигурация и состав которых должны быть стандартизованы, а процесс эксплуатации регламентирован и контролироваться.

При проведении технического обслуживания должен выполняться минимальный набор действий, необходимых для устранения проблемы, явившейся причиной обращения, и использоваться любые возможности, позволяющие впоследствии установить авторство внесенных изменений.

Копирование конфиденциальной информации и временное изъятие носителей конфиденциальной информации (в том числе в составе АРМ) допускаются только с санкции пользователя. В случае изъятия носителей, содержащих конфиденциальную информацию, пользователь имеет право присутствовать при дальнейшем проведении работ.

Программное обеспечение должно устанавливаться со специальных сетевых ресурсов или съемных носителей, маркированных отделом внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов, и в соответствии с лицензионным соглашением с его правообладателем.

Конфигурации устанавливаемых рабочих станций должны быть стандартизованы, а процессы установки, настройки и ввода в эксплуатацию - регламентированы.

АРМ, на которых предполагается обрабатывать конфиденциальную информацию, должны быть закреплены за соответствующими сотрудниками Администрации района . Запрещается использование указанных АРМ другими пользователями без согласования с начальником отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов. При передаче указанного АРМ другому пользователю, должна производиться гарантированная очистка диска (форматирование).

Системный администратор вправе отказать в устранении проблемы, вызванной наличием на рабочем месте программного обеспечения или оборудования, установленного или настроенного пользователем в обход действующей процедуры.

Порядок сопровождения ИС Администрации района

Обеспечение информационной безопасности информационных систем на стадиях жизненного цикла ИБ ИС должна обеспечиваться на всех стадиях жизненного цикла (ЖЦ) ИС, автоматизирующих технологические процессы, с учетом всех сторон, вовлеченных в процессы ЖЦ (разработчиков, заказчиков, поставщиков продуктов и услуг, эксплуатирующих и надзорных подразделений организации). Разработка технических заданий, проектирование, создание, тестирование, приемка средств и систем защиты ИС проводится при участии администратора информационной безопасности и системного администратора. Порядок разработки и внедрения ИС должен быть регламентирован и контролироваться.

При разработке ИС необходимо придерживаться требований и методических указаний, определенных стандартами, входящими в группу ГОСТ 34.xxx «Стандарты информационной технологии».

Ввод в действие, эксплуатация, снятие с эксплуатации ИС в части вопросов ИБ должны осуществляться при участии администратора информационной безопасности.

На стадиях, связанных с разработкой ИС (определение требований заинтересованных сторон, анализ требований, архитектурное проектирование, реализация, интеграция и верификация, поставка, ввод в действие), разработчиком должна быть обеспечена защита от угроз:

- неверной формулировки требований к ИС;
- выбора неадекватной модели ЖЦ ИС, в том числе неадекватного выбора процессов ЖЦ и вовлеченных в них участников;
- принятия неверных проектных решений;
- внесения разработчиком дефектов на уровне архитектурных решений;
- внесения разработчиком недокументированных возможностей в ИС;
- неадекватной (неполной, противоречивой, некорректной и пр.) реализации требований к ИС;
- разработки некачественной документации;
- сборки ИС разработчиком/производителем с нарушением требований, что приводит к появлению недокументированных возможностей в ИС либо к неадекватной реализации требований;
- неверного конфигурирования ИС;

- приемки ИС, не отвечающей требованиям заказчика;
- внесения недокументированных возможностей в ИС в процессе проведения приемочных испытаний посредством недокументированных возможностей функциональных тестов и тестов ИБ.

Привлекаемые для разработки и (или) производства средств и систем защиты ИС на договорной основе специализированные организации должны иметь лицензии на данный вид деятельности в соответствии с законодательством РФ.

При приобретении готовых ИС и их компонентов разработчиком должна быть предоставлена документация, содержащая, в том числе, описание защитных мер, предпринятых разработчиком в отношении угроз информационной безопасности.

Также разработчиком должна быть предоставлена документация, содержащая описание защитных мер, предпринятых разработчиком ИС и их компонентов относительно безопасности разработки, безопасности поставки, эксплуатации, поддержки жизненного цикла, включая описание модели жизненного цикла, оценки уязвимости. Данная документация может быть представлена в рамках декларации о соответствии или быть результатом оценки соответствия изделия, проведенной в рамках соответствующей системы оценки.

В договор (контракт) о поставке ИС и их компонентов рекомендуется включать положения по сопровождению поставляемых изделий на весь срок их службы. В случае невозможности включения в договор (контракт) указанных требований к разработчику должна быть рассмотрена возможность приобретения полного комплекта рабочей конструкторской документации на изделие, обеспечивающее возможность сопровождения ИС и их компонентов без участия разработчика. Если оба указанных варианта неприемлемы, например, вследствие высокой стоимости, руководстве Администрации района должно обеспечить анализ влияния угрозы невозможности сопровождения ИС и их компонентов на обеспечение непрерывности производственного процесса.

На стадии эксплуатации должна быть обеспечена защита от следующих угроз:

- умышленное несанкционированное раскрытие, модификация или уничтожение информации;
- неумышленная модификация или уничтожение информации;
- недоставка или ошибочная доставка информации;
- отказ в обслуживании или ухудшение обслуживания.

Кроме этого, актуальной является угроза отказа от авторства сообщения. На стадии сопровождения должна быть обеспечена защита от угроз:

- внесения изменений в ИС, приводящих к нарушению ее функциональности либо к появлению недокументированных возможностей;
- невнесения разработчиком/поставщиком изменений, необходимых для поддержки правильного функционирования и правильного состояния ИС.

На стадии снятия с эксплуатации должно быть обеспечено удаление информации, несанкционированное использование которой может нанести ущерб Администрации района, и информации, используемой средствами обеспечения ИБ, из постоянной памяти ИС или с внешних носителей.

Требования ИБ должны включаться во все договора и контракты на проведение работ или оказание услуг на всех стадиях ЖЦ ИС.

Профилактика нарушений политик информационной безопасности

Под профилактикой нарушений политик информационной безопасности понимается проведение регламентных работ по защите информации, предупреждение возможных нарушений информационной безопасности в Администрации района и проведение разъяснительной работы по информационной безопасности среди пользователей Администрации района.

Проведение в ИС Администрации района регламентных работ по защите информации предполагает выполнение процедур контрольного тестирования (проверки) функций СЗИ, что гарантирует ее работоспособность с точностью до периода тестирования. Контрольное тестирование функций СЗИ может быть частичным или полным и должно проводиться с установленной в ИС Администрации района степенью периодичности.

Задача предупреждения в ИС Администрации района возможных нарушений информационной безопасности решается по мере наступления следующих событий:

- включение в состав ИС Администрации района новых программных и технических средств (новых рабочих станций, серверного или коммуникационного оборудования и др.) при условии появления уязвимых мест в СЗИ ИС Администрации района;
- изменение конфигурации программных и технических средств ИС Администрации района (изменение конфигурации программного обеспечения рабочих станций, серверного или коммуникационного оборудования и др.) при условии появления уязвимых мест в СЗИ ИС Администрации района;
- при появлении сведений о выявленных уязвимых местах в составе операционных систем и/или программного обеспечения технических средств, используемых в ИС Администрации района.

Администратор информационной безопасности (возможно, при помощи сторонней организации специализирующейся в области информационной безопасности) собирает и анализирует информацию о выявленных уязвимых местах в составе операционных систем и/или программного обеспечения относительно ИС Администрации района. Источниками подобного рода сведений могут служить официальные издания и публикации различных компаний, общественных объединений и других организаций, специализирующихся в области защиты информации.

Администратор информационной безопасности (возможно, при помощи сторонней организации, специализирующейся в области информационной безопасности) организывает периодическую проверку СЗИ ИС Администрации района путем моделирования возможных попыток осуществления НСД к защищаемым информационным ресурсам.

Для решения задач контроля защищенности ИС используются инструментальные средства для тестирования реализованных в составе СЗИ ИС Администрации района средств и функций защиты. По результатам профилактических работ, проводимых в ИС Администрации района, необходимо сделать соответствующие записи в специальном журнале (Журнале проверки исправности и технического обслуживания).

Плановая разъяснительная работа по правилам настоящих политик, а также инструктаж сотрудников Администрации района по соблюдению требований нормативных и регламентных документов по информационной безопасности, принятых в Администрации района, проводится администратором информационной безопасности ежеквартально.

Внеплановая разъяснительная работа по правилам настоящих политик, а также инструктаж сотрудников Администрации района по соблюдению требований нормативных и регламентных документов по информационной безопасности, принятых в Администрации района, проводится при пересмотре настоящих политик, при возникновении инцидента нарушения правил настоящих политик.

Прием на работу новых сотрудников должен сопровождаться ознакомлением их с правилами и требованиями настоящих политик.

Ликвидация последствий нарушения политик информационной безопасности

Администратор информационной безопасности, используя данные, полученные в результате применения инструментальных средств контроля (мониторинга) безопасности информации ИС Администрации района, должны своевременно обнаруживать нарушения информационной безопасности, факты осуществления НСД к защищаемым информационным ресурсам и предпринимать меры по их локализации и устранению.

В случае обнаружения подсистемой защиты информации факта нарушения информационной безопасности или осуществления НСД к защищаемым информационным ресурсам ИС Администрации района рекомендуется уведомить администратора информационной безопасности и отдел автоматизированных систем финансовых расчетов, и далее следовать их указаниям.

Действия администратора информационной безопасности и системного администратора при признаках нарушения политик информационной безопасности регламентируются следующими внутренними документами:

- Инструкцией пользователя автоматизированной системы;
- Политикой информационной безопасности;
- Должностными обязанностями администратора информационной безопасности.

После устранения инцидента необходимо составить акт о факте нарушения и принятых мерах по восстановлению работоспособности ИС Администрации района, а также зарегистрировать факт нарушения в журнале учета нарушений, ликвидации их причин и последствий.

Ответственность нарушителей ИБ

Ответственность за выполнение правил Политик безопасности несет каждый сотрудник Администрации района в рамках своих служебных обязанностей и полномочий.

На основании ст. 192 Трудового кодекса РФ сотрудники, нарушающие требования политики безопасности Администрации района, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям, включая замечание, выговор и увольнение с работы.

Все сотрудники несут персональную (в том числе материальную) ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Администрации района в результате нарушения ими правил политики ИБ (Ст. 238 Трудового кодекса РФ).

За умышленное причинение ущерба, а также за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами, сотрудники Администрации района несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба (Ст. 243 Трудового кодекса РФ).

За неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование или распространение вредоносных программ, а также нарушение правил эксплуатации ЭВМ, следствием которых явилось нарушение работы ЭВМ (автоматизированной системы обработки информации), уничтожение, блокирование или модификация защищаемой информации, сотрудники Администрации района несут ответственность в соответствии со статьями 272, 273 и 274 Уголовного кодекса Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении безопасности общедоступной информации в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Типовое положение об обеспечении безопасности общедоступной информации в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «положение») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с обработкой и защитой информации.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к обеспечению безопасности общедоступной информации в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «ИС»), доступ к которой не ограничен федеральными законами.

Под ИС понимается совокупность информации, содержащейся в базах данных, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «организация»).

ИС используются для хранения, обработки и передачи информации в соответствии с функциями организации.

ИС включают в себя аппаратно-программный комплекс серверной группы, рабочие станции, сетевое оборудование, периферийное оборудование (принтеры, сканеры и т.п.) и другое специализированное оборудование организации.

1.3. Безопасность общедоступной информации при ее обработке в ИС обеспечивается применением организационных мер и технических средств защиты информации, реализующих требования нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4. Требования настоящего положения и других документов, разработанных для их реализации, являются обязательными для исполнения всеми лицами, получившими доступ к общедоступной информации в ИС, и должны быть доведены до их сведения.

1.5. Решение о необходимости внесения изменений в положение принимается на основании:

изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой и защитой информации;

результатов анализа инцидентов информационной безопасности в ИС;

изменения технологии хранения и обработки информации.

1.6. Все изменения положения до их ввода в действие подлежат предварительной оценке на соответствие нормативным правовым актам и нормативным методическим документам Российской Федерации, регулирующим отношения, связанные с обработкой и защитой информации.

2. Цель защиты информации и основные виды угроз безопасности

2.1. Основной целью положения является обеспечение принятия организационных и технических мер, направленных на:

обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

реализацию права на доступ к информации.

2.2. На основании положения устанавливаются требования к:

разграничению доступа к общедоступной информации, порядку и условиям такого доступа;

порядку хранения и обработки информации;

передаче информации другим лицам по договору или на ином установленном законом основании;

2.3. Основными видами угроз безопасности общедоступной информации в ИС являются:

противоправные и (или) ошибочные действия пользователей ИС и третьих лиц;

отказы, сбои программного обеспечения и технических средств ИС, приводящие к модификации, блокированию, уничтожению, а также нарушению правил эксплуатации ПЭВМ;

стихийные бедствия, техногенные аварии, сбои и отказы технических средств ИС.

3. Методы и способы защиты общедоступной информации в ИС

3.1. Для достижения основной цели защиты информации системы безопасности должны обеспечивать эффективное решение следующих задач:

предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к ней;

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа;

предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

создание возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

постоянный контроль за обеспечением защищенности информации.

3.2. Для выполнения требований настоящего положения утверждаются:

инструкция по проведению антивирусного контроля в ИС;

инструкция по организации парольной защиты в ИС;

инструкция по организации обслуживания и ремонта технических средств ИС;

инструкция по работе пользователей в ИС;

инструкция по организации учета, использования и уничтожения машинных носителей информации, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа;

инструкция по организации резервного копирования информации в ИС;

типовая форма журнала учета и выдачи машинных носителей информации, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа.

3.3. Охрана помещений, в которых ведется обработка информации и организация режима безопасности в этих помещениях, должна обеспечивать сохранность технических средств ИС, носителей информации и средств защиты информации, а также исключение возможности неконтролируемого пребывания посторонних лиц в этих помещениях.

4. Обязанности

4.1. Руководитель организации:

организует работу сотрудников организации в ИС;

утверждает расходы на финансовое, материально-техническое и иное обеспечение мероприятий по функционированию ИС.

4.2. Подразделение или лицо, ответственное за защиту информации в организации:

организует защиту общедоступной информации, расположенной в ИС;

определяет порядок доступа к общедоступной информации, расположенной в ИС;

осуществляет методическое руководство и внесение предложений по организации и совершенствованию систем защиты информации;

отвечает за соблюдение в ИС требований по обеспечению безопасности информации;

отвечает за своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ИС.

4.3. Подразделение или лицо, ответственное за администрирование ИС в организации:

осуществляет администрирование ИС;

сопровождает функционирование программного обеспечения рабочих станций ИС;

в случае необходимости удаленно контролирует состояние рабочих станций;

организует и обеспечивает работы по проведению антивирусного контроля ПЭВМ.

осуществляет резервное копирование и восстановление информации, расположенной в ИС.

4.4. Подразделение или лицо, ответственное за техническое обслуживание средств вычислительной техники в организации:

организует обслуживание технических средств ИС, периферийного и другого специализированного оборудования;

обеспечивает анализ и устранение неисправностей технических средств и ПО, предпринимает необходимые действия по их предупреждению.

4.5. Пользователь ИС – сотрудник, допущенный к работе в ИС:

отвечает за соблюдение установленного порядка использования программного обеспечения, а также применение технических и программных средств ИС;

соблюдает требования нормативных документов по обеспечению безопасности информации, обрабатываемой в ИС;

соблюдает разрешительную систему доступа к техническим средствам ИС и информации, обрабатываемой в ней;

не имеет права на изменение компонентов ПЭВМ, отключение или изменение настроек антивирусной защиты.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за реализацию и соблюдение требований положения пользователями ИС возлагается на начальников структурных подразделений и ответственных лиц организации.

5.2. Нарушение требований положения влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 4
Утверждены
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края

от 28.12.2018 № 745

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Типовое положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «Положение») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другими нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «организация», «оператор персональных данных»).

1.3. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) обеспечивается применением организационных мер и технических средств защиты информации (в том числе средств предотвращения несанкционированного доступа). Организационные меры и технические средства защиты информации должны удовлетворять требованиям, установленным нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми лицами, получившими доступ к персональным данным.

1.5. Решение о необходимости изменения этого Положения принимается на основании:

результатов проведенных аудитов, мероприятий по контролю и надзору за обеспечением безопасности персональных данных, осуществляемых уполномоченными органами;

изменения нормативных правовых актов и (или) нормативных методических документов Российской Федерации в области защиты персональных данных;

изменения процессов обработки персональных данных в ИСПДн оператора персональных данных;

результатов анализа инцидентов информационной безопасности в ИСПДн.

Изменения Положения должны быть направлены на предотвращение инцидентов или устранение последствий уже реализованных инцидентов информационной безопасности.

Все предлагаемые изменения Положения подлежат предварительной оценке до их ввода в действие на соответствие нормативным правовым актам и нормативным методическим документам Российской Федерации, регулирующим отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

2. Обработка персональных данных

2.1. Оператор персональных данных осуществляет обработку персональных данных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, муниципальной службы Алтайского края и должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской и муниципальной службы Алтайского края, а также лиц, не являющихся сотрудниками оператора.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется оператором персональных данных в целях реализации возложенных на него функций, определяемых законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

2.3. Объем и характер обрабатываемых персональных данных должен соответствовать целям их обработки. Обрабатываемые персональные данные должны соответствовать заявленным целям обработки. Недопустимо объединение созданных для несовместимых между собой целей баз данных ИСПДн.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется оператором персональных данных без проведения мероприятий по обезличиванию персональных данных.

2.5. Персональные данные оператор получает непосредственно от субъектов персональных данных, которые принимают решение об их предоставлении и дают согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

2.6. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списков сотрудников, допущенных к соответствующим персональным данным.

2.7. Принятые в организации организационно-распорядительные документы доводятся до сведения лиц, участвующих в процессе обработки персональных данных в части их касающейся.

2.8. Персональные данные, используемые для обработки в ИСПДн, порядок их использования, цель, периодичность и основания внесения изменений и дополнений в организационные документы, а также порядок хранения персональных данных устанавливаются оператором персональных данных.

2.9. Оператор персональных данных не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

2.10. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении всех целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. Оператор персональных данных по согласованию с субъектом персональных данных может изменить сроки хранения его персональных данных в связи с обязанностями, возлагаемыми на оператора персональных данных законодательством Российской Федерации.

3. Обязанности и права оператора персональных данных в ИС

3.1. Оператор персональных данных обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

3.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

3.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

3.5. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

3.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 3.4 - 3.6 настоящего Положения, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

4. Методы и способы защиты персональных данных в ИСПДн

4.1. С целью установления методов и способов защиты информации, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных, оператором персональных данных должны быть установлены уровни защищенности персональных данных ИСПДн.

4.2. В целях обеспечения безопасности персональных данных определяются угрозы безопасности, оценивается актуальность угроз безопасности персональных данных. В результате разрабатывается модель угроз безопасности персональных данных.

Модель угроз безопасности персональных данных корректируется при изменении состава основных технических средств и условий эксплуатации ИСПДн сотрудниками подразделения или лицом, ответственным за защиту информации в организациях.

4.3. Установка, изменение (обновление) и удаление программного обеспечения в ИСПДн производится администратором безопасности информационных систем или в его присутствии.

4.4. Доступ лиц к ИСПДн, не допущенных к работе с персональными данными, должен быть исключен. ИСПДн должны быть защищены аппаратными и (или) программными средствами защиты информации от несанкционированного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

4.5. Обработка персональных данных в ИСПДн осуществляется с использованием средств защиты информации в соответствии с установленными требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обеспечением безопасности информации.

4.6. Охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, и организация режима безопасности в этих помещениях должна обеспечивать сохранность технических средств и носителей персональных данных, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Все носители персональных данных должны быть учтены с помощью их маркировки, а их учетные данные занесены в журнал учета с отметкой об их выдаче (приеме).

4.7. В целях обеспечения безопасности персональных данных должны быть разработаны следующие организационно-распорядительные и организационно-методические документы по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн:

перечень ИСПДн организации;
перечень персональных данных, обрабатываемых в организации в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений;
список лиц, допущенных к соответствующим персональным данным;
инструкция по работе пользователей в информационных системах организации;
инструкция по организации доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
инструкция администратора безопасности информационных систем организации;
инструкция по организации резервного копирования информации в организации;
инструкция по организации учета, использования и уничтожения машинных носителей информации, предназначенных для обработки и хранения персональных данных;
инструкция по организации парольной защиты в информационных системах организации;
инструкция по проведению антивирусного контроля в информационных системах организации;
инструкция по организации технического обслуживания и ремонта технических средств информационных систем организации;
инструкция по правилам обращения с носителями ключевой информации в информационных системах организации;
инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных организации;
правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в организации;
правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в организации;
правила обработки персональных данных в организации;
другие организационно-распорядительные документы по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах организации.

4.8. Лица, уполномоченные осуществлять обработку персональных данных, несут ответственность за соблюдение требований по защите персональных данных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности и права должностных лиц

5.1. Руководитель организации:
организует разработку, внедрение, совершенствование и эксплуатацию системы защиты ИСПДн, а также организует внутренний контроль за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
осуществляет финансовое, материально-техническое и иное обеспечение мероприятий по защите персональных данных при их обработке в ИСПДн организации по вопросам государственной службы и кадров;

назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных;
назначает администратора безопасности информационных систем.

5.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных:
осуществляет внутренний контроль за соблюдением оператором персональных данных и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
доводит до сведения работников оператора персональных данных положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организует и осуществляет прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет

контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5.3. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных:

несет ответственность за организацию обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах организации;

организует выполнение мероприятий, направленных на обеспечение защиты персональных данных при их обработке в ИСПДн;

организует расследование причин и условий появления нарушений безопасности ИСПДн, разработку предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

разрабатывает проекты распорядительных документов по защите персональных данных при их обработке в ИСПДн в организации;

разрабатывает совместно с другими структурными подразделениями организации настоящее Положение и вносит в него в установленном порядке изменения;

разрабатывает предложения по дальнейшему совершенствованию системы защиты персональных данных при их обработке в ИСПДн;

осуществляет планирование мероприятий по защите персональных данных при их обработке в ИСПДн, их выполнение и контроль их эффективности;

подготавливает предложения о привлечении к проведению работ по защите персональных данных при их обработке в ИСПДн на договорной основе организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности.

5.4. Администратор безопасности информационных систем:

обеспечивает обнаружение фактов несанкционированного доступа к ИСПДн, о которых должен доложить ответственному за обеспечение безопасности персональных данных;

осуществляет установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации ИСПДн в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

обеспечивает работы по проведению антивирусного контроля в ИСПДн;

выполняет резервное копирование персональных данных;

осуществляет установку (обновление версий) программного обеспечения ИСПДн, обеспечивает его функционирование;

осуществляет установку, подключение и настройку технических средств ИСПДн в соответствии с технической документацией;

осуществляет установку (развертывание) новых ИСПДн или подключение дополнительных устройств (узлов, блоков), необходимых для решения конкретных задач;

организует регистрацию и осуществляет учет защищаемых носителей информации.

5.5. Подразделение или лицо, ответственное за техническое обслуживание средств вычислительной техники в организации обеспечивает обслуживание и ремонт сетевого оборудования, рабочих станций, серверного и периферийного оборудования в ИСПДн.

6. Контроль состояния защиты персональных данных

6.1. Контроль и надзор за выполнением требований по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, установленных Правительством Российской Федерации, осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, а также уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных в пределах их полномочий и без права ознакомления с персональными данными, обрабатываемыми в ИСПДн.

6.2. Повседневный контроль выполнения организационных мероприятий, направленных на обеспечение защиты персональных данных при их обработке в ИСПДн, осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных и ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Настоящее Положение не заменяет собой действующее законодательство Российской Федерации, регулирующее отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

Приложение 5
Утверждены
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края

от 28.12.2018 № 745

ИНСТРУКЦИЯ

по работе пользователей в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция определяет общие принципы работы пользователей в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - ИС). Пользователи ИС несут персональную ответственность за свои действия.

1.2. Допуск пользователей для работы в ИС осуществляется в соответствии с их должностными обязанностями после ознакомления с документами по работе в ИС.

1.3. Доступ пользователей в ИС обеспечивает начальник отдела информатизации Ребрихинского района Алтайского края (далее - администратор безопасности ИС).

2. Порядок работы пользователей в ИС

2.1. Пользователь имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ИС, присвоенными администратором безопасности ИС. При этом для хранения информации ограниченного доступа разрешается использовать только учетные носители информации (дискеты, компакт-диски, USB Flash-накопители, жесткие диски и т.д.), учетные по журналу учета и выдачи машинных носителей информации, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа.

2.2. Пользователь ИС отвечает за правильность включения и выключения ПЭВМ, входа/выхода в/из ИС и действия при работе в ней.

2.3. Вход пользователя в ИС осуществляется на основе ввода (по запросу системы) имени (идентификатора), присвоенного при регистрации администратором безопасности ИС, и пароля. Требования к сложности пароля и периодичности его замены установлены в типовой инструкции по организации парольной защиты в ИС.

2.4. В случае отказа ИС в идентификации пользователя, либо не подтверждения личного пароля следует немедленно обратиться к администратору безопасности ИС.

2.5. Резервное копирование, уничтожение и восстановление защищаемой информации осуществляются пользователем в рамках выделенных полномочий, либо администратором безопасности ИС, в соответствии с инструкцией по организации резервного копирования информации в ИС.

2.6. Перед началом работы с носителями информации пользователь ИС обязан проверить их на наличие вредоносного программного обеспечения с использованием антивирусного программного обеспечения, установленного в ИС, в соответствии с инструкцией по проведению антивирусного контроля в ИС. В случае обнаружения вредоносного программного обеспечения на носителе информации пользователь обязан немедленно сообщить администратору безопасности ИС.

3. В процессе работы пользователю запрещается:

3.1. использовать для хранения и обработки защищаемой информации носители, не соответствующим образом;

3.2. осуществлять попытки неправомерного доступа к ресурсам ИС других пользователей;

3.3. пытаться подменять функции администратора безопасности ИС по перераспределению времени работы и полномочий доступа к ресурсам ИС;

3.4. оставлять ПЭВМ с незавершенным сеансом. При отсутствии визуального контроля за ПЭВМ, доступ к ПЭВМ должен быть заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt> и выбрать опцию <Блокировка>;

3.5. допускать посторонних лиц к ПЭВМ;

3.6. сообщать (или передавать) посторонним лицам атрибуты доступа к ресурсам ИС;

3.7. самостоятельно устанавливать, тиражировать или модифицировать программное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических средств или программного обеспечения;

- 3.8. открывать общий доступ к папкам на ПЭВМ;
- 3.9. работать на ПЭВМ при обнаружении неисправности;
- 3.10. самостоятельно вносить изменения в конфигурацию, размещение ПЭВМ и другие узлы ИС.

4. Ответственность

- 4.1. Ответственность за допуск пользователя к ресурсам и установленные ему полномочия несет руководитель структурного подразделения.
- 4.2. Пользователи ИС, нарушившие требования данной инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и внутренними организационно-распорядительными документами.

Приложение 6
Утверждены
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края

от 28.12.2018 № 745

ИНСТРУКЦИЯ по организации парольной защиты в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «ИС»), а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала ИС при работе с парольной защитой.

1.2. Идентификация и аутентификация пользователей в ИС осуществляется посредством использования персональных учетных записей пользователей ИС и периодически сменяемых паролей. Пароли пользователей ИС должны содержать не менее шести символов, состоять из букв и цифр, а также при смене пароля отличаться от прежнего минимум на 3 символа. Обязательная реализация идентификации и аутентификации реализуется в рамках домена вычислительной сети Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «организация») на автоматической основе, дополнительно реализуется программным обеспечением ИС.

1.3. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИС, а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала ИС при работе с паролями возлагается на начальника отдела информатизации района Алтайского края (далее- администратора безопасности ИС).

1.4. Временный пароль, задаваемый при создании учетной записи или смене забытого пароля, должен передаваться способом, исключающим доступ к нему других лиц, и быть изменен пользователем при первом обращении к ИС. Пароли, предустановленные производителем программного обеспечения, средства защиты информации и т.д. должны изменяться до начала их эксплуатации.

2. Порядок генерации, смены и прекращения действия и резервирования паролей

2.1. В целях предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц к ресурсам ИС пользователями осуществляется периодическая (не реже раза в шесть месяцев) замена пароля в автоматическом режиме в домене вычислительной сети и по возможности в другом программном обеспечении ИС. Замена пароля осуществляется пользователем ИС самостоятельно или с привлечением администратора безопасности ИС.

2.2. В случае прекращения полномочий пользователя ИС (увольнение, переход на другую работу и т.п.) подразделение или лицо, ответственное за кадровое обеспечение организации должно уведомить об этом администратора безопасности ИС.

Администратор безопасности ИС должен произвести блокирование или удаление учетной записи пользователя ИС незамедлительно после получения такого уведомления.

2.3. Внеплановая смена паролей всех пользователей ИС должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и другие обстоятельства) администратора безопасности ИС и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ИС.

2.4. В случае компрометации личного пароля пользователя ИС проводится внеплановая смена пароля, которая выполняется лично или администратором безопасности ИС устанавливается временный пароль.

2.5. Повседневный контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала ИС при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на руководителей структурных подразделений организации, администратора безопасности ИС, периодический контроль - возлагается на руководителя подразделения или лицо, ответственное за организацию обработки информации.

2.6. По решению руководителя структурного подразделения, может применяться резервирование паролей ключевых пользователей, таких, как администратор безопасности ИС, отдельных пользователей, выполняющих ключевые функции, а также пользователей, обеспечивающих работу отдельных сетевых сервисов.

2.7. Для резервирования пароля выполняются следующие действия:

пароль записывается на лист бумаги;
лист с записью пароля вкладывается владельцем в конверт. Конверт не должен допускать просмотр записи пароля на просвет. Если конверт недостаточно плотный, в него может быть вложен лист темной бумаги. Конверт заклеивается, при необходимости - печатывается;

на конверте владелец пароля указывает свою должность, фамилию и инициалы, наименование информационного средства, доступ к которому защищается этим паролем, текущую дату и время, при необходимости – другие данные, и заверяет запись личной подписью;

конверт передается на хранение руководителю структурного подразделения или лицу, им для этого назначенным;

конверты с паролями хранятся у руководителей структурных подразделений или у администратора безопасности ИС в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним. Указанные должностные лица обязаны проверять наличие конвертов с паролями, не реже раза в квартал;

при замене пароля конверт передается владельцу пароля, который уничтожает лист с резервным паролем. Новый резервный пароль подготавливается к хранению так, как указано выше;

вскрытие конверта с паролем производится по решению руководителя структурного подразделения в случае необходимости использования прав доступа его владельца в отсутствие самого владельца. О вскрытии конверта составляется акт, утверждаемый руководителем подразделения, который по окончании работы хранится в деле подразделения;

при появлении владельца пароля, после факта вскрытия конверта, пароль заменяется на новый и вновь сохраняется его копия, как описано выше.

3. Запрещается:

сообщать свой пароль другим лицам или записывать его на материальных носителях, доступных для других лиц (кроме предусмотренных случаев сохранения паролей ключевых пользователей ИС);

сохранять пароль в программно-технических средствах в открытом виде или использовать средства его автоматического ввода;
использовать учетные записи других лиц.

Приложение 7
Утверждены
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края

от 28.12.2018 № 745

ИНСТРУКЦИЯ по проведению антивирусного контроля в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Инструкция по проведению антивирусного контроля в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «Инструкция») предназначена для пользователей информационных систем Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «организация»).

1.2. В целях обеспечения антивирусной защиты в информационных системах органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления Алтайского края и подведомственных им организаций (далее – «ИС») производится антивирусный контроль.

1.3. Ответственность за поддержание установленного в Инструкции порядка возлагается на администратора безопасности ИС.

1.4. К применению в ИС допускается лицензионное антивирусное программное обеспечение.

2. Порядок проведения антивирусного контроля в ИС

2.1. Антивирусный контроль должен осуществляться на ПЭВМ в постоянном режиме.

2.2. Пользователи ИС при работе с носителями информации обязаны перед началом работы осуществить их проверку на предмет наличия вредоносного программного обеспечения.

2.3. Администратор безопасности ИС осуществляет контроль обновления антивирусных баз и функционирования антивирусной защиты информации.

2.4. Администратор безопасности ИС проводит периодическое тестирование установленного программного обеспечения на предмет наличия вирусов.

2.5. При обнаружении вредоносного программного обеспечения пользователь ИС обязан немедленно поставить в известность администратора безопасности ИС и прекратить какие-либо действия в ИС.

2.6. Администратор безопасности ИС проводит в случае необходимости лечение зараженных файлов с помощью антивирусного программного обеспечения и после этого вновь проводит антивирусный контроль.

2.7. В случае обнаружения на носителе информации вредоносного программного обеспечения, неподдающегося лечению, администратор безопасности ИС обязан запретить использование данного носителя информации, а также обязан поставить в известность руководителя подразделения или лицо, ответственное за обеспечение информационной безопасности, запретить работу в ИС и принять меры по восстановлению работоспособности ИС.

Приложение 8
Утверждены
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края

от 28.12.2018 № 745

ИНСТРУКЦИЯ по организации учета, использования и уничтожения машинных носителей информации, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает требования к организации учета и использования машинных носителей информации, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «ИС»).

1.2. Учет машинных носителей информации, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа, осуществляет администратор безопасности ИС.

1.3. Все машинные носители информации, предназначенные для обработки и хранения информации ограниченного доступа (далее – МНИ), регистрируются по журналу учета и выдачи машинных носителей информации, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа (далее – Журнал) начальником отдела информатизации Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – администратором безопасности ИС).

1.4. Ответственность за сохранность полученных МНИ несет пользователь ИС.

2. Учет машинных носителей информации, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа

2.1. К МНИ относятся:

съемные носители информации;

несъемные носители информации.

2.2. При обработке информации ограниченного доступа на ПЭВМ соблюдается следующий порядок учета, хранения МНИ:

2.2.1. Каждому МНИ присваивается учетный номер по Журналу. Учетный номер наносится на МНИ администратором безопасности ИС. Если невозможно маркировать непосредственно МНИ, то маркируется упаковка, в которой он хранится, или устройство, в котором установлен носитель информации.

Учетный номер состоит из двух частей АААХХХ, где:

ААА - буквенное сокращение из 3 символов (определяются администратором безопасности ИС);

ХХХ - трехзначный порядковый номер по Журналу.

2.2.2. МНИ выдаются пользователям ИС с отметкой в Журнале.

2.2.3. Хранение съемных МНИ должно осуществляться в шкафах (ящиках, хранилищах) индивидуального пользования в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

2.2.4. Хранение несъемных МНИ должно осуществляться в закрываемых помещениях в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное использование, уничтожение.

2.2.5. МНИ после удаления информации ограниченного доступа с учета не снимаются. В дальнейшем эти МНИ могут использоваться для обработки и хранения информации ограниченного доступа. Если МНИ не пригодны для дальнейшего использования, они подлежат списанию и уничтожению.

2.2.6. О фактах утраты МНИ докладывается администратору безопасности ИС с внесением записи в Журнал.

2.2.7. Передача МНИ производится администратором безопасности ИС по Журналу.

2.2.8. В случае неисправности МНИ пользователь сдает его администратору безопасности ИС с внесением в Журнал записи о неисправности МНИ.

2.3. МНИ, утратившие практическое значение или пришедшие в негодность, уничтожаются.

3. Порядок уничтожения МНИ

Уничтожение МНИ производится администратором безопасности путем их физического разрушения с оформлением акта уничтожения. Перед уничтожением МНИ информация с них должна быть удалена (уничтожена, стерта и т.д.), если это возможно выполнить.

Приложение 9
Утверждены
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края

от 28.12.2018 № 745

ИНСТРУКЦИЯ по организации обслуживания и ремонта технических средств в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

Данная инструкция определяет общие принципы организации технического обслуживания и ремонта технических средств в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «ИС»).

Инструкция регламентирует порядок обслуживания и ремонта оборудования, сопровождения программного обеспечения, устранения неисправностей программного обеспечения и технических средств ИС.

2. Обслуживание и ремонт технических средств ИС

Обслуживание технических средств ИС выполняется для обеспечения работоспособности ИС, предотвращения ее неисправностей.

При проведении технического обслуживания (далее – «ТО») и ремонта необходимо руководствоваться следующими принципами:

- выполнение регламентных работ для технических средств ИС осуществляется в соответствии с технической документацией производителя;
 - проведение ТО и ремонт должно осуществлять подразделение или лицо, ответственное за техническое обслуживание средств вычислительной техники, а также привлекаемые специалисты (при гарантийном обслуживании);
 - выполнять меры по защите информации, в случае выполнения работ сторонней организацией за пределами контролируемой зоны, защищаемая информация должна быть удалена с передаваемых носителей информации;
 - соблюдать требования поставщика технических средств для выполнения гарантийных обязательств.
- Ответственность за своевременное проведение ТО и ремонта возлагается на отдел информатизации Ребрихинского района.

3. Сопровождение программного обеспечения

При сопровождении программного обеспечения (далее - ПО) необходимо руководствоваться следующими принципами:

- проводить регламентные работы по сопровождению ПО должен начальник отдела информатизации района или привлекаемые специалисты в присутствии начальника отдела информатизации района;
- выполнять требования лицензионного соглашения на использование ПО в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- руководствоваться технической документацией производителя при сопровождении ПО;
- принимать меры по исключению несанкционированного доступа к защищаемой информации при сопровождении ПО сторонними организациями;
- исключить возможность изменения пользователем состава ПО.

4. Устранение неисправностей технических средств и программного обеспечения

Отдел информатизации (далее- Подразделение), обеспечивает анализ и устранение неисправностей технических средств и ПО, предпринимает необходимые действия по их предупреждению.

После выявления неисправности Подразделением (при гарантийном обслуживании) должны выполняться необходимые работы по восстановлению работоспособности ИС, технических средств и ПО.

Приложение 10
Утверждены
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края

от 28.12.2018 № 745

ИНСТРУКЦИЯ

по организации резервного копирования информации в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция определяет порядок организации резервного копирования информации, обрабатываемой в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «ИС»), меры поддержания непрерывности работы ИС и восстановления их работоспособности.

1.2. Задачей данной инструкции является:

- определение необходимых мероприятий по защите ИС от потери информации;
- определение необходимых действий по восстановлению информации ИС в случае ее потери.

1.3. Действие настоящей инструкции распространяется на начальника отдела информатизации Ребрихинского района (далее - на администратора безопасности ИС), а в его отсутствие на замещающих его лиц и всех пользователей ИС.

1.4. Пересмотр настоящей инструкции осуществляется по мере необходимости руководителем подразделения или лицом, ответственным за обеспечение информационной безопасности.

1.5. Ответственность за обеспечение мероприятий по предотвращению инцидентов, приводящих к потере информации, возлагается на администратора безопасности ИС.

1.6. Контроль за реагированием на инциденты безопасности, приводящие к потере защищаемой информации, возлагается на руководителя подразделения или лицо, ответственное за обеспечение информационной безопасности.

2. Порядок резервирования информации

2.1. Система резервного копирования и хранения данных должна обеспечивать сохранность информации на носителях информации, не участвующих в ее обработке.

2.2. Резервное копирование данных должно осуществляться на периодической основе:

- для обрабатываемой информации – не реже одного раза в неделю;
- для технологической информации – не реже одного раза в 6 месяцев.

Процесс резервного копирования должен отражаться в журнале системы резервного копирования и хранения данных.

Администратор безопасности ИС должен контролировать наличие резервных копий не реже одного раза в месяц.

2.3. Носители, на которые произведено резервное копирование, должны быть учтены соответствующим образом.

2.4. Для обеспечения возможности восстановления данных резервные копии должны храниться не менее недели.

2.5. Для защиты от неисправностей носителей информации на ПЭВМ, осуществляющих обработку и хранение информации, могут применяться технические средства, основанные на RAID-технологии (кроме RAID-0), в которой применяется дублирование информации.

2.6. Для предотвращения потерь информации при кратковременном отключении электроэнергии все ключевые элементы ИС, сетевое и коммуникационное оборудование, а также ПЭВМ должны подключаться к сети электропитания через источники бесперебойного питания. В зависимости от необходимого времени работы ресурсов после потери питания могут применяться следующие методы резервного электропитания:

- локальные источники бесперебойного электропитания для защиты отдельных ПЭВМ;
- источники бесперебойного питания с дополнительной функцией защиты от скачков напряжения;
- дублирующие системы электропитания.

3. Реагирование на инцидент

3.1. Под инцидентом понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании ИС, предоставляемых пользователям ИС, а также потере информации.

3.2. Инцидент может произойти:

- в результате непреднамеренных действий пользователей ИС;
- в результате преднамеренных действий пользователей ИС или третьих лиц;
- в результате нарушения правил эксплуатации технических средств ИС;
- в результате возникновения внештатных ситуаций и обстоятельств непреодолимой силы.

3.3. В сроки, не превышающие 3 рабочих дня, администратором безопасности ИС применяются меры по восстановлению работоспособности ИС. Предпринимаемые меры в случае необходимости согласуются с руководителем подразделения, ответственного за администрирование ИС.

4. Восстановление информации из резервных копий

4.1. Работы по восстановлению данных из резервных копий производятся администратором безопасности ИС.

4.2. Восстановление данных из резервных копий происходит в случае ее исчезновения или нарушения вследствие несанкционированного доступа в ИС, воздействия вредоносного программного обеспечения, ошибок программного обеспечения, ошибок пользователей ИС и аппаратных сбоев.

4.3. Восстановление программного обеспечения производится с носителей, входящих в комплект поставки, или их резервных копий в соответствии с технической документацией на данное программное обеспечение.

Приложение 11
Утверждены
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 28.12.2018 № 745

ФОРМА

ЖУРНАЛА ИНСТРУКТАЖА
по работе пользователей в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края

«___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. Ф.И.О., должность ответственного за ведение журнала: _____

Начато: _____
Окончено: _____
Срок хранения: _____
Журнал составлен на ___ листах.

Журнал инструктажа по работе пользователей в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ФИО инструктируемого	Должность инструктируемого	Дата проведения инструктажа	Подпись инструктируемого	ФИО инструктирующего	Должность инструктирующего	Подпись инструктирующего



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2019 № 746

с. Ребриха

Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемую органом муниципального контроля - Администрацией Ребрихинского района Алтайского края на 2019 год.

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля "надзора" и муниципального контроля" и руководствуясь ст. 65 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить программу профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемую органом муниципального контроля - Администрацией Ребрихинского района Алтайского края на 2019 год (прилагается).
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 выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Программа
 профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемая органом муниципального контроля – Администрацией муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2019 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящая программа профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемая органом муниципального контроля – Администрацией муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2019 год (далее - Программа) разработана в целях организации проведения Администрацией муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края профилактики нарушений требований законодательства в сфере муниципального контроля, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, в целях предупреждения возможного нарушения органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - подконтрольные субъекты) обязательных требований законодательства, в соответствующих сферах деятельности и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

1.2. Целью программы является:

- предупреждение нарушений подконтрольными субъектами требований законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

- создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;

- снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям.

1.3. Задачами программы являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

- повышение правосознания и правовой культуры подконтрольных субъектов.

2. Виды муниципального контроля, осуществляемого Администрацией муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

№ п/п	Наименование вида муниципального контроля	Наименование органа Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности	Ответственное должностное лицо
1	Муниципальный земельный контроль	Администрация муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (в лице комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Кабко К.Г. - главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Смольякова Е.Л. - главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района
2	Муниципальный жилищный контроль	Администрация муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (в лице комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Стукало О.М. – ведущий специалист комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
3	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений	Администрация муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (в лице комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Шахворостов А.Г. – начальник отдела комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству

3. План-график профилактических мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации мероприятия
1	Размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности	В течение 2019 года (по мере необходимости)
2	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами В случае изменения обязательных требований - подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обя-	органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности	В течение 2019 года (по мере необходимости)

	зательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований		
3	Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности	До 25 декабря 2019 года
4	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (если иной порядок не установлен федеральным законом)	органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности	В течение 2019 года (по мере необходимости)



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.01.2019 № 2-р

с. Ребриха

В целях осуществления мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», на основании п.п. 14 п.1 ст. 15.1. Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе на 2019 год.
2. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района:

Л.В.Шлаузер

	Утвержден распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.01.2019 № 2-р
--	--

План
работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе на 2019 год.

№п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок проведения	Ответственные исполнители
1.	О реализации муниципальной программы «Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе» на 2016-2020 годы в 2018 году с отражением значений целевых индикаторов, результатов выполнения и эффективности мероприятий, освоения финансовых ресурсов, направленных на реализацию программы (подпрограмма 1, подпрограмма2).	1 квартал	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; Управление сельского хозяйства и продовольствия Администрации района; Управление социальной защиты по Ребрихинскому району (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию) КГБУСО«Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию)
2	О состоянии оперативной обстановки на территории Ребрихинского района по итогам работы за 1 полугодие 2019 года.	2 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)
2.	О реализации закона Алтайского края от 05.09.2014 № 69-ЗС «Об участии населения в охране общественного порядка на территории Алтайского края»	2 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию) Администрации сельсоветов (по согласованию)
3.	О принимаемых мерах по предупреждению насилия в семейно-бытовой сфере и роль всех субъектов системы профилактики в осуществлении данной работы	2 квартал	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района Алтайского края.
4	О состоянии оперативной обстановки на территории Ребрихинского района по итогам работы за 9 месяцев 2019 года год.	3 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)
5	О результатах работы административных комиссий при Администрациях сельских поселений	3 квартал	Администрации сельсоветов (по согласованию).
6.	Об итогах профилактики подростковой, рецидивной и «пьяной» бытовой преступности.	3 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); Администрации сельсоветов (по согласованию); Комитет по образованию Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района.
7.	О состоянии оперативной обстановки на территории Ребрихинского района по итогам	4 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);

	работы за 2019 года год.		
8.	Об итогах работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе за 2019 год.	4 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Примечания:

1. На рассмотрение межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложению ее членов, органов местного самоуправления и общественных социально ориентированных общественных организаций.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.01.2019 № 3-р

с. Ребриха

В целях координации деятельности по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Ребрихинского района:

4. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе на 2019 год;
5. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района:

Л.В.ШЛАУЗЕР

План

Работы межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе на 2019 год

№п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок проведения	Ответственные исполнители
	О реализации муниципальной программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе» на 2018-2022 годы в 2018 году с отражением значений целевых индиксаторов, результатов выполнения и эффективности мероприятий, освоения финансовых ресурсов, направленных на реализацию программы	1 квартал	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; Управление сельского хозяйства и продовольствия Администрации района; Управление социальной защиты по Ребрихинскому району (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию)
2	Обсуждение доклада «О наркоситуации в Алтайском крае в 2018 году»	2 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам
3	Об организации по выявлению и пресечению незаконного культивирования наркосодержащих растений и уничтожению дикорастущих посевов конопли и мака	2 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); Управление сельского хозяйства и продовольствия Администрации района; Администрации сельсоветов (по согласованию)
4.	Организация отдыха и занятости детей и молодежи в летний период, в том числе «группы рисков»	2 квартал	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; Управление социальной защиты по Ребрихинскому району (по согласованию); Администрации сельсоветов (по согласованию); КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию)
5.	Информация о наркоситуации в Ребрихинском районе за 1 полугодие 2019 года	3 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию).
6.	О принимаемых мерах по развитию добровольческого движения школьников и молодежи с целью профилактики потребления и распространения наркотических средств и психотропных веществ	3 квартал	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района;
7.	Об итогах работы по выявлению и пресечению незаконного культивирования наркосодержащих растений и уничтожению дикорастущих посевов конопли и мака.	3 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); Управление сельского хозяйства и продовольствия Администрации района; Администрации сельсоветов (по согласованию).
8.	Информация о наркоситуации в Ребрихинском районе за 9 месяцев 2019 года.	4 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию).
9.	О повышении эффективности координации деятельности по профилактике правонарушений несовершеннолетних, связанных с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ. Совершенствование деятельности	4 квартал	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию).

	по формированию у граждан здорового образа жизни и повышению уровня физкультурно-оздоровительной работы.		
10.	Об итогах работы межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе за 2019 год.	4 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

Примечание:

1. На рассмотрение межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложению ее членов, органов местного самоуправления и общественных социально ориентированных общественных организаций.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2019 № 4

с. Ребриха

О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Алтайского края от 29.12.2015 г. № 530 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств краевого бюджета», в целях повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальные заказчики и иные юридические лица, осуществляющие закупки за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон») при заключении муниципальных контрактов (договоров) (далее – «контракт») на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в 2019 г. вправе предусматривать авансовые платежи:

1.1. в размере до 100 процентов суммы контракта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по коду бюджетной классификации Российской Федерации (объема финансового обеспечения, предусмотренного соглашением о предоставлении субсидии), - по контрактам на оказание услуг связи, гостиничных услуг (услуг по бронированию и найму жилого помещения) при служебных командировках работников, на подписку на печатные издания и на их приобретение, на целевую контрактную подготовку специалистов с дополнительными платными образовательными услугами, на оказание услуг по профессиональной переподготовке муниципальных служащих, на обучение на курсах повышения квалификации, на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, на приобретение горюче-смазочных материалов для автомобильного транспорта, на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, на приобретение защищенных от подделок бланков документов об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, на проведение государственной экспертизы проектной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости объекта, на оплату организационных взносов за участие в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях, услуг по организации проживания, питания, транспортного обслуживания, услуг по обеспечению участия участников и сопровождающих лиц;

1.2. в размере до 30 процентов суммы контракта, но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по коду бюджетной классификации Российской Федерации (объема финансового обеспечения, предусмотренного соглашением о предоставлении субсидии), - по остальным контрактам, за исключением указанных в [пункте 2](#) настоящего постановления, а также если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

2. Установить, что в 2019 г. авансовые платежи не предусматриваются:

2.1. на подрядные работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов муниципальной собственности и на приобретение имущества;

2.2. на выполнение работ по обеспечению дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения.

3. Установить, что при проведении конкурсов и аукционов на право заключения контрактов на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края, за исключением указанных в пункте 4 настоящего постановления, должны предусматриваться следующие условия:

обеспечение заявки на участие в закупке в размере 1 процента, в случае если начальная (максимальная) цена контракта составляет от 1000 тыс. рублей до 20000 тыс. рублей; в размере 5 процентов при начальной (максимальной) цене контракта свыше 20000 тыс. рублей (за исключением случаев, когда закупка осуществляется в соответствии со [статьями 28 - 30](#) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и участником закупки является учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, организация инвалидов, субъект малого предпринимательства либо социально ориентированная некоммерческая организация);

обеспечение исполнения контракта в размере 30 процентов его начальной (максимальной) цены.

4. Установить, что при проведении конкурсов и аукционов на право заключения контрактов на выполнение работ по обеспечению дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения обеспечение заявки на участие в закупках должно быть предусмотрено в размере 1 процента начальной (максимальной) цены контракта, обеспечение исполнения контракта в размере 10 процентов его начальной (максимальной) цены.

5. Предложить Администрации сельсоветов Ребрихинского района Алтайского края:

5.1. при заключении муниципальных контрактов не предусматривать авансовые платежи на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства и на выполнение работ по обеспечению дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения;

5.2. в целях повышения эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, при осуществлении закупок для муниципальных нужд предусматривать условия проведения закупок, установленные настоящим постановлением.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07.05.2018 г. № 219 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2018 год».

7. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 г.

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.01.2019 № 4-р

с. Ребриха

В целях реализации на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края государственной политики в области межнационального и межконфессионального согласия, стабильности, пресечения и профилактики экстремистских проявлений, во исполнение требований Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

7. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе на 2019 год.
8. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района:

Л.В.Шлаузер

Утвержден
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 10.01.2019 № 4-р

План
работы межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе на 2019 год.

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок проведения	Ответственные исполнители
1.	Сообщения о состоянии оперативной ситуации на территории Ребрихинского района в части противодействия экстремистской деятельности, проявлениям ксенофобии, профилактики межнациональной и межрелигиозной конфликтности.	ежеквартально	члены комиссии
2.	О подготовке публикаций антиэкстремистской тематики, публикаций, направленных на укрепление мира и межнационального согласия, размещения их в СМИ.	ежеквартально	члены комиссии
3.	О совершенствовании мер по реализации политики в сфере противодействия экстремизму в молодежной среде.	1 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя Комиссии
4.	О запрещенных на территории Российской Федерации экстремистских организациях и их символике.	1 квартал	Специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи, член Комиссии
5.	Об организации работы в сфере профилактики распространения идеологии экстремизма, ксенофобии, межнациональной конфликтности в образовательных организациях.	2 квартал	Председатель Комитета по образованию Администрации района, член Комиссии
6.	О состоянии миграционной ситуации на территории Ребрихинского района, результатах работы территориальных органов государственной власти и органов местного самоуправления по противодействию нелегальной миграции и профилактики проявлений экстремизма в миграционной среде.	2 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя Комиссии ; Начальник ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию), член Комиссии; Временно исполняющий обязанности начальника отдела военного комиссариата Алтайского края по Ребрихинскому району (по согласованию), член Комиссии;
7.	Профилактика экстремизма на территории Ребрихинского района в ходе реализации национальной политики (национальный состав населения, деятельность национальных общественных объединений, этнических диаспор).	3 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя Комиссии.
8.	Об организации работы по профилактике распространения экстремизма, ксенофобии, межнациональной и межконфессиональной конфликтности в процессе взаимодействия с религиозными объединениями (наличие зарегистрированных религиозных объединений, их социальная активность, деятельность религиозных групп).	3 квартал	председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района, член Комиссии; председатель Комитета по образованию Администрации района, член Комиссии; специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи, член Комиссии
9.	Организация работы по профилактике экстремизма, ксенофобии, межнациональной и межконфессиональной конфликтности в учреждениях культуры; мероприятия, направленные на укрепление межкультурного диалога. Сообщение о федеральном списке экстремистских материалов, запрещенных на территории Российской Федерации.	4 квартал	председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района, член Комиссии;
10.	О проведении семинаров-совещаний с сотрудниками органов местного самоуправления, семинаров-практикумов с руководителями образовательных организаций, спортивных учреждений и учреждений культуры по профилактике экстремизма, ксенофобии и конфликтности различной мотивации.	4 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя Комиссии.

11.	Об утверждении плана работы межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе на 2020 год.	4 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя Комиссии.
-----	---	-----------	---

Примечания:

1. Пункты плана могут быть изменены и отредактированы в соответствии с особенностями складывающейся обстановки на территории Ребрихинского района.
2. На рассмотрение межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложениям членов межведомственной комиссии, представителей органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов государственной власти или некоммерческих организаций.
3. Главой района – председателем межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе ежеквартально могут вноситься предложения по заслушиванию глав сельсоветов, руководителей образовательных и спортивных организаций, не обеспечивающих исполнение решений, принятых на заседаниях межведомственной комиссии и не осуществляющих организацию работы в данной сфере.
4. При необходимости заседания межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе могут проводиться совместно с другими комиссиями правоохранительной направленности.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.01.2019 № 7-Р

с. Ребриха

В связи с празднованием 19 января 2019 года Православного религиозного праздника «Крещение Господне» и в целях обеспечения безопасности людей, охраны их жизни и здоровья в период проведения праздника, во избежание не санкционированных мероприятий:

1. Считать необходимым:

1.1. Главам сельсоветов, главам Администраций сельсоветов (за исключением Ребрихинского) запретить проведение выше указанных мероприятий;

2. Главе Администрации Ребрихинского сельсовета (Селиванову М.И.): своим распоряжением (постановлением) определить место устройства Купели, а также ответственного лица за проведение мероприятия в праздник «Крещение Господне».

2.1. Определить и организовать в соответствии с требованиями безопасности, расчистку прибрежной территории с целью организации стоянки автомобильного транспорта, обеспечить оборудование купальни внутренним ограждением, чтобы погружение людей в освященную воду не представляло опасности, во время купания верующих предусмотреть установку палатки для переодевания и обогрева людей;

2.3. Организовать выставлением аншлага с информацией о запрете выхода автотранспорта на лед.

2.4. Контроль за проведением праздничного мероприятия возлагается лично на главу Администрации Ребрихинского сельсовета.

3. Начальнику отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работе (Беззadinу И.М.) разместить на сайте Администрации района информацию о месте, времени проведения праздника Крещения Господня, а также о мерах безопасности при нахождении на льду замерзших водоемов.

4. Рекомендовать начальнику 81 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «18 ОФПС» по Алтайскому краю (Дорохину В.Б) подготовить и выставить пост спасателей в месте устройства Купели.

5. Считать необходимым начальнику ОМВД России по Ребрихинскому району (Коновалову А.И.) в период проведения праздничных мероприятий организовать патрулирование, контроль за передвижением автотранспорта, запретив его выезд на лед (п.9.14. «Правил охраны жизни людей на водных объектах Алтайского края» (утверждены постановлением Администрации Алтайского края от 10.07.2007 №309 (в редакции от 14.05.2009 № 210).

6. Главному врачу КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (Полухину Д.Г.) принять меры по обеспечению места купания верующих присутствием медицинских работников.

7. Настоящее распоряжение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам, председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Н.Г. Чердакова.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение
к распоряжению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края

от _____ № _____

**ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ ПО ОБОРУДОВАНИЮ ПРОРУБИ
ДЛЯ ЗАБОРА ВОДЫ И КРЕЩЕНСКИХ КУПАНИЙ**
(подготовлено по материалам интернет - публикаций)



Несчастные случаи и травмы при купании и плавании в ледяной воде могут быть исключены лишь при соблюдении мер предосторожности и правильной организации этих мероприятий, которые включают: подготовку проруби, дисциплину и подготовку купающихся, организованность и четкое знание и выполнение своих обязанностей ответственными за мероприятия, медицинский контроль, готовность спасательной службы, поддержание порядка среди зрителей.

Ответственные за оборудование проруби и организацию безопасности при купании должны учитывать специфику условий зимнего купания (скорость течения воды, температуру воздуха, силу ветра, глубину, состояние дна и размер проруби, особенности выхода из нее, удаленность теплого помещения и т. д.), чтобы полностью устранить возможность возникновения опасных ситуаций и несчастных случаев.

Большое значение имеют подготовка и содержание проруби. Место для проруби выбирается в водоемах, **имеющих течение не более 0.25 м/с**, удалено от причалов, произрастания растительности, впадения рек и сточных вод. **Толщина льда в месте устройства проруби должна быть не менее 25 см** и при этом **рядом с прорубью на льду одновременно не должно находиться более 20 человек**.

Желательно, чтобы недалеко от проруби располагалось теплое помещение (раздевалка). Дно проруби должно быть ровным, лучше песчаным, без крутых уклонов, водорослей, коряг, крупных камней, не засоренным посторонними предметами, способными вызвать травмы. Берег в районе проруби должен быть удобным для движения в обоих направлениях, а прорубь, по возможности, защищенной от ветра. Немаловажное значение имеют размеры проруби. Чем прорубь больше, тем удобнее и безопаснее. Оптимальный размер проруби 12 кв. метров. Такая прорубь достаточна для одновременного пребывания в ней до 5 человек без скучивания и соприкосновений с ледовой кромкой; ее расчистка требует сравнительно небольшой затраты физического труда. Минимальные размеры проруби составляют 3x3 м. Одновременно в проруби могут находиться не более 5 человек. Такая прорубь требует небольших усилий для ее подготовки и содержания. Проруби меньших размеров неудобны и опасны. Большинство любителей **зимнего купания** предпочитают купаться в проруби глубиной 2 метра. Преимущества глубокой проруби перед мелкой очевидны: в ней пловец не касается дна, которое может быть покрыто липким илом или засорено острыми предметами, в глубокой проруби - чище вода.

В пользу мелкой проруби высказываются обычно новички, пожилые люди и те, кто плохо плавает. Прорубь может быть различной формы: квадратная, прямоугольная, круглая, овальная. Предпочтение отдается проруби прямоугольной формы.

Такую прорубь удобнее чистить ото льда, из нее легче выходить. На углу или посередине кромки проруби необходимо вырубить выемку размером 60x60 см для лестницы. Чтобы подготовить прорубь, нужно вначале расчистить от снега площадку, размер которой в несколько раз превышает величину проруби (чтобы со всех сторон к воде были свободные подходы). Затем размечают размеры проруби и начинают ее вырубку, равномерно углубляя бороздку по всему периметру. Если на каком-то участке лед будет прорублен раньше, чем на других, то вода зальет всю бороздку и затруднит дальнейшую работу. Поэтому нужно через каждые метр-полтора оставлять в бороздках перемычки, задерживающие воду. Ширина бороздки, вырубаемой по поверхности льда, должна составлять примерно половину толщины льда. По мере углубления бороздка сужается. Начинать вырубку льда с узкой бороздки невыгодно — это затруднит работу и приведет не к экономии, а к потере времени. Лед рубят на плиты с таким расчетом, чтобы хватило сил притопить и затолкнуть льдины под кромку проруби или вытащить их на поверхность. Лед толщиной свыше 20 см иногда пилят продольными пилами. Чем тоньше лед, тем больше должна быть плита, и наоборот. Заталкивать льдины под закраины проруби должны 5-6 человек: 2-3 человека притапливают баграми один край льдины, остальные заталкивают ее под кромку льда как можно дальше, чтобы ее края не выступали наружу, чтобы льдина при образовании волны во время плавания не выплыла обратно. Это самый экономный способ очистки проруби ото льда, но он не всегда удобен: толстые и небольшие по размерам льдины при заталкивании начинают вращаться и ускользать. В этом случае приходится дробить лед на части, вытаскивать на поверхность кусками и отбрасывать на 2-3 м от края проруби. Нагромождение вынутаго из проруби льда создает неудобства и опасность здоровью купающихся. Для подготовки проруби обычно выделяется дежурная группа. Опыт показывает, что при среднесуточной температуре воздуха в 15-20° вода в проруби промерзает в течение недели на 12-15 сантиметров. За ночь прорубь покрывается льдом толщиной 2-3 сантиметра. Два-три человека, обладающие некоторой сноровкой и вооруженные необходимым инструментом, в состоянии за один час очистить прорубь площадью до 9 кв. м при толщине льда 15 см. У края проруби устанавливают и прочно закрепляют (вмораживают) удобные деревянные или металлические лестницы с поручнями, имеющие не менее 5 ступенек. Металлические поручни обматывают изоляционной или киперной лентой или надевают на них резиновый шланг.

Перед купанием прорубь полностью очищают ото льда, а затопленный инструмент (если такое случается) при глубине проруби менее 3 м обязательно поднимают на поверхность.

Прорубь можно огородить стеной, выложенной из снежных брикетов, и в стене сделать «раздевалку». Такая ограда будет защищать от ветра. Ограждение проруби — из металлической проволоки и сетки, деревянное, снежное, ледяное устанавливается на расстоянии 7-10 метров от ее краев. Кроме этого рекомендуется сделать ограждение проруби по периметру и на льду и подо льдом, чтобы зрители не упали непреднамеренно в воду, а купающиеся не могли попасть под лед. Необходимо предусмотреть, чтобы прорубь для купания была хорошо освещена, но при этом были соблюдены все правила электробезопасности и пожарной безопасности. Заезд автомашин на лед водоема категорически запрещен. Дежурство на льду у проруби сотрудников полиции для поддержания порядка, ГИМС и спасателей (МЧС) для обеспечения безопасности, медиков для оказания первой медицинской помощи - обязательно.

Управляющий делами
Администрации района

В.Н. Лебедева



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.01.2019 № 14-Р

с. Ребриха

В целях проведения Дней Администрации района для обеспечения информирования граждан и предоставления им возможности обращения по личным вопросам к ответственным работникам Администрации района, руководителям служб без выезда в районный центр, а также оказания более эффективной помощи органам местного самоуправления, организациям в решении насущных проблем:

1. Создать для выезда в населенные пункты района рабочие группы в следующем составе:

I группа

Шлаузер Л.В. - глава Ребрихинского района, руководитель группы;
Бегаева Е.А. - начальник организационного отдела Администрации района, секретарь группы

Члены группы:

Кашперова С.П. - заместитель главы Администрации района по социальным вопросам;
Чердакова Н.Г. - заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам;
Чикильдик С.К. - председатель комитета по культуре и делам молодежи администрации района;
Андрющенкевич П.Г. - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);
Суспицына В.Н. - заместитель главного врача по организационно-методической работе КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию);
Накоряков С.А. - начальник юридического отдела Администрации района;
Тарасов С.И. - начальник отдела растениеводства Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации района

II группа

Голубых И.П. - заместитель главы Администрации района, начальник Управления сельского хозяйства и продовольствия, руководитель группы

Лебедева В.Н. - управляющий делами Администрации района, секретарь группы

Члены группы:

Полухин Д.Г. - главный врач КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию);
Федотов Б.Н. - начальник управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию);
Родионова Т.В. - председатель Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;
Коновалов А.И. - начальник ОМВД по Ребрихинскому району (по согласованию);

Юдакова О.А. - председатель Комитета по образованию Администрации района;
Суспин С.И. - директор МКУК «МФКЦ им. А. Ванина» «Ребрихинский центральный Дом культуры» (по согласованию)

2. Рекомендовать главам (Администраций) сельсоветов обеспечить содействие в организации подготовки и проведения Дней Администрации, в том числе:
- прием граждан по личным вопросам;
 - участие в работе групп руководителей организаций, особенно бюджетной сферы, участковых уполномоченных, депутатов, представителей общест-
ственности;
 - проведение итоговых совещаний;
 - реализацию критических замечаний.
3. Ответственность за организацию проведения Дней Администрации района возложить на организационный отдел Администрации района.
4. Распоряжение Администрации Ребрихинского района Алтайского края № 6-р от 22.01.2018 года признать утратившим силу.
5. Настоящее распоряжение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации района.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2019 № 15

с. Ребриха

О внесении изменений в Приложение № 2 к постановлению Администрации Ребрихинского района от 15.01.2018 № 13 «Об утверждении Положения и состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района»

В связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 2 к постановлению Администрации района от 15.01.2018 № 13 «Об утверждении Положения и состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района» изложить в следующей редакции:

СОСТАВ
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Ребрихинского района

Кашперова С.П. - заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;
Юдакова О.А. - председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, заместитель
Болобченко Н.В. - председателя комиссии;
Федотов Б.Н. - главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района;
Гонцова Т.В. - Члены комиссии:
Валюлина Е.В. - начальник управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району Алтайского края (по согласованию);
Джафарова Н.Г. - председатель Совета женщин Ребрихинского района (по согласованию);
инспектор по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и подразделения по делам несовершеннолетних ОМВД России по Ребрихинскому району Алтайского края (по согласованию);
директор краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения для обучающихся,

Носырев Ю.В.	- воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат» (по согласованию);
Полухина Е.А.	- психиатр – нарколог краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию);
Горлова С.П.	- психолог краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию);
Тарасова М.И.	- заведующая структурным подразделением МКУК МФКЦ им. Ванина «Ребрихинская районная центральная библиотека» (по согласованию);
Филатов Е.М.	- директор центра занятости управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району Алтайского края (по согласованию);
Фролова Ю.В.	- начальник филиала по Ребрихинскому району Федерального Казенного Учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Алтайскому краю (по согласованию);
Шурыгин С.В.	- заведующая филиалом по Ребрихинскому району краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию);
Остапенко Ю.А.	- заместитель директора по учебно-воспитательной работе краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ребрихинский лицей профессионального образования» (по согласованию);
Куркина С.Н.	- временно исполняющий обязанности начальника полиции ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);
Антимонова В.А.	- главный специалист по опеке и попечительству Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района;
	- главный специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района;
Тарасов С. Г.	- председатель комитета по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района

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 постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам.

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.01.2019 № 17-р

с. Ребриха

В целях координации деятельности по защите прав и интересов инвалидов, содействия в их социализации и реабилитации:

1. Утвердить прилагаемый план работы координационного Совета по делам инвалидов в Ребрихинском районе на 2019 год;
2. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района:

Л.В.Шлаузер

Утвержден
распоряжением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 18.01.2019 № 17-р

План
работы координационного Совета по делам инвалидов в Ребрихинском районе на 2019 год.

№п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок рассмотрения	Ответственный исполнитель за подготовку вопроса
1.	О роли учреждений культуры, физической культуры и спорта, образования в предоставлении услуг дополнительного образования для детей-инвалидов на территории Ребрихинского района.	1 квартал	Председатель комитета по образованию Администрации района; Председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района; Председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации района; Заведующая филиалом по Ребрихинскому району КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию).
2.	Об организации дистанционного обучения детей-инвалидов, обучающихся на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.	1 квартал	Председатель комитета по образованию Администрации района.
3.	Социальная адаптация и постинтернатное сопровождение детей с ограниченными	1 квартал	Директор КГБОУ «Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат» (по согласованию).

	возможностями здоровья		
4.	О повышении уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.	2 квартал	Председатель Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района; Администрации сельсоветов (по согласованию).
5.	Об обеспечении равного доступа к реабилитационным услугам	2 квартал	Начальник Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию); Заведующая филиалом по Ребрихинскому району КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района»(по согласованию); КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию).
6.	О мерах по улучшению занятости инвалидов на территории Ребрихинского района	2 квартал	Руководитель Центра занятости населения Ребрихинского района (по согласованию).
7.	Об участии общественных организаций в социальной адаптации инвалидов и других маломобильных групп населения	3 квартал	Заместитель главы Администрации по социальным вопросам
8.	О взаимодействии служб и ведомств, расположенных на территории района, по вопросам выполнения индивидуальных программ реабилитации инвалидов.	3 квартал	Начальник Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию); Заведующая филиалом по Ребрихинскому району КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района»(по согласованию); КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию).
9.	О проведении мероприятий, способствующих формированию у населения толерантного отношения к инвалидам.	3 квартал	Председатель комитета по образованию Администрации района; Председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района; Председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации района;
10.	О реализации муниципальной программы «Доступная среда» на 2016-2020 годы с выполнением индикативных показателей эффективности программы.	4 квартал	Председатель комитета по образованию Администрации района; Председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района; Председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации района; Заведующая филиалом по Ребрихинскому району КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию); Председатель Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района; Администрации сельсоветов (по согласованию); КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); Начальник Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию); Руководитель Центра занятости населения Ребрихинского района (по согласованию).
11.	Об утверждении плана работы координационного Совета Ребрихинского района на 2020 год	4 квартал	Заместитель главы Администрации по социальным вопросам

Примечания:

- Пункты плана могут быть изменены и отредактированы в соответствии с особенностями складывающейся обстановки на территории Ребрихинского района.
- На рассмотрение координационного Совета по делам инвалидов в Ребрихинском районе могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложениям членов координационного Совета по делам инвалидов, представителей органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов государственной власти или некоммерческих организаций.
- Председателем координационного Совета по делам инвалидов в Ребрихинском районе ежеквартально могут вноситься предложения по заслушиванию глав сельсоветов, руководителей образовательных и спортивных организаций, не обеспечивающих исполнение решений, принятых на заседаниях межведомственной комиссии и не осуществляющих организацию работы в данной сфере.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2019 № 34

с. Ребриха

Об итогах проведения первого этапа ежегодного краевого конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года» в 2019 году в Ребрихинском районе.

В соответствии с положением о Губернаторском конкурсе профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года», утвержденного Указом Губернатора Алтайского края «О губернаторском конкурсе профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года» от 19.03.2014 № 20, на основании Приказа управления Алтайского края по культуре и архивному делу №319 от 26.09.2011 «Об утверждении Порядка проведения конкурсных испытаний ежегодного конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года» и изменений в него, внесенных приказом управления Алтайского края по культуре и архивному делу №11 от 23.01.2015

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать победителями первого этапа краевого конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года» в 2019 году в Ребрихинском районе:

- в номинации «Лучший педагог» – Трубникову Светлану Георгиевну, преподавателя отделения «Живопись» муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Ребрихинская детская школа искусств»;
- в номинации «Лучший библиотечный работник» – Гофман Светлану Владимировну, заведующую сектором абонемента структурного подразделения муниципального казенного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина» Ребрихинская детская библиотека;
- в номинации «Лучший клубный работник» – Кормина Алексея Владимировича, художника по свету (оператора проекционной и светотехники) структурного подразделения муниципального казенного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина» Ребрихинский Центральный Дом культуры.

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2019 № 38

с. Ребриха

Об утверждении перечня видов обязательных работ и перечня объектов для отбывания обязательных работ, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2019 год

В соответствии со статьей 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации и статьей 49 Уголовного кодекса Российской Федерации по согласованию с филиалом по Ребрихинскому району ФКУ уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Алтайскому краю, в целях организации отбывания осужденными обязательных работ на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень видов обязательных работ, осуществляемых на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2019 год.
2. Утвердить прилагаемый перечень объектов для отбывания обязательных работ, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2019 год.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.01.2018 № 36 «Об утверждении перечня видов обязательных работ и перечня объектов для отбывания обязательных работ, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018 год».
4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утвержден
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
30.01.2019 № 38

Перечень объектов для отбывания обязательных работ, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2019 год

1. Администрация Беловского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
2. Администрация Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
3. Администрация Ворожихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
4. Администрация Зеленогорского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
5. Администрация Зиминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
6. Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
7. Администрация Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
8. Администрация Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
9. Администрация Подстепновского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
10. Администрация Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
11. Администрация Рожне-Логовского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
12. Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
13. Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
14. Администрация Яснополянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

Утвержден
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
30.01.2019 № 38

Перечень видов обязательных работ, осуществляемых на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2019 год

1. Благоустройство и озеленение;
2. Благоустройство и уборка автобусных остановок;
3. Уборка тротуаров и пешеходных дорожек;
4. Уборка снега;
5. Подсыпка гравия и песка;
6. Погрузочно-разгрузочные работы;
7. Земляные работы;
8. Санитарная очистка территорий, прилегающих к многоквартирным домам, контейнерных площадок мусора и бытовых отходов;
9. Уборка помещений, лестничных площадок многоквартирных жилых домов;
10. Прочие работы по благоустройству;
11. Подсобные работы;
12. Малярные работы;
13. Другие неквалифицированные работы.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2019 № 39

с. Ребриха

Об утверждении перечня организаций, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на 2019 год

В соответствии со статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации и статьей 50 Уголовного кодекса Российской Федерации по согласованию с филиалом по Ребрихинскому району ФКУ уголовно-исполнительной инспекции УФСИН России по Алтайскому краю, в целях организации отбывания осужденными исправительных работ на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [перечень](#) организаций, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на 2019 год.
2. Рекомендовать руководителям организаций принять меры по организации исполнения уголовных наказаний в виде исправительных работ для осужденных с соблюдением требований действующего законодательства, приговоров суда.
3. Признать утратившими силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.01.2018 № 35 «Об утверждении перечня организаций, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, для отбывания наказания в виде исправительных работ на 2018 год».
4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утвержден
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
30.01.2019 № 39

Перечень организаций, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на 2019 год

№ п/п	Наименование сельсовета	Наименование организации
1.	Беловский сельсовет	Администрация Беловского сельсовета (по согласованию) МУП КХ Беловское (по согласованию) ООО «Золото полей» (по согласованию)
2.	Боровлянский сельсовет	Администрация Боровлянского сельсовета (по согласованию) ООО «Нептун» (по согласованию)
3.	Воронихинский сельсовет	Администрация Воронихинского сельсовета (по согласованию) СПК «колхоз им. Мамонтова» (по согласованию)
4.	Зеленорощинский сельсовет	Администрация Зеленорощинского сельсовета (по согласованию) Зеленорощинское МУПКХ (по согласованию) Благотворительный Фонд «Единство» (по согласованию)
5.	Зиминский сельсовет	Администрация Зиминского сельсовета (по согласованию) Зиминское МУПКХ (по согласованию)
6.	Клочковский сельсовет	Администрация Клочковского сельсовета (по согласованию) ООО «Барнаульский пищевик» (по согласованию)
7.	Пановский сельсовет	Администрация Пановского сельсовета (по согласованию) ООО «Пановское» (по согласованию) ООО «Севда» (по согласованию)
8.	Плоскосеминский сельсовет	Администрация Плоскосеминского сельсовета (по согласованию) Плоскосеминское МУПКХ (по согласованию)
9.	Подстепновский сельсовет	Администрация Подстепновского сельсовета (по согласованию)
10.	Рожне-Логовской сельсовет	Администрация Рожне-Логовского сельсовета (по согласованию) Рожне-Логовское МУПКХ (по согласованию) ООО «Фаворит» (по согласованию)
11.	Ребрихинский сельсовет	Администрация Ребрихинского сельсовета (по согласованию) ООО «Ребрихинский лесхоз» (по согласованию) ООО «Ребрихинский строитель» (по согласованию) ООО «Ребрихинская СПМК» (по согласованию) ООО «Флагман» (по согласованию) ООО «ТЕХНОЦЕНТР» (по согласованию) ООО «АПС-Исток» (по согласованию) ООО «Квант-Сервис» (по согласованию) Ребрихинское РАЙПО (по согласованию) ООО «Ребрихинское АТП» (по согласованию) ООО «Знамя труда» (по согласованию) ООО «Астра» (по согласованию) ООО «Вега» (по согласованию) ООО «КХ СЛОБОДА» (по согласованию)

		ООО «Полюшко» (по согласованию) ООО «Мастер Пак» (по согласованию) ИП Сушков Александр Сергеевич (по согласованию)
12.	Станционно-Ребрихинский сельсовет	Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета (по согласованию) ООО «НАШ ДОМ» (по согласованию)
13.	Усть-Мосихинский сельсовет	Администрация Усть-Мосихинского сельсовета (по согласованию) Усть-Мосихинское МУПКХ (по согласованию) ООО «Возрождение» (по согласованию)
14.	Яснополянский сельсовет	Администрация Яснополянского сельсовета (по согласованию) ИП «КФХ Геннинг Г.В.»

ТРЕХСТОРОННЕЕ СОГЛАШЕНИЕ

между Администрацией Ребрихинского района Алтайского края, Ассоциацией «Объединение работодателей Ребрихинского района» и Координационным советом председателей профсоюзных организаций на 2019-2021 годы

с.Ребриха

28 декабря 2018 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация), с одной стороны, Координационный совет председателей профсоюзных организаций (далее – Профсоюз), с другой стороны, и Ассоциация «Объединение работодателей Ребрихинского района» (далее – Работодатели), с третьей стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь нормами Трудового кодекса Российской Федерации, закона Алтайского края «О социальном партнерстве в Алтайском крае», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) с целью создания необходимых условий для экономического развития Ребрихинского района, социальной и правовой защиты населения на основе практического внедрения принципов социального партнерства.

Стороны ставят в числе приоритетных целей Соглашения проведение в предстоящие три года социально-экономической политики, обеспечивающей повышение уровня и качества жизни населения на основе устойчивого развития и укрепления конкурентоспособности экономики, обеспечения эффективной занятости, создания высокопроизводительных и безопасных рабочих мест, роста производительности труда, совершенствования профессиональной подготовки молодежи, конкурентоспособности работников на рынке труда, повышение социальной ответственности работодателей, функционирования эффективной системы социального партнерства.

Соглашение служит основой для переговоров и заключения районных отраслевых (межотраслевых) соглашений (далее – «районные отраслевые соглашения»), и коллективных договоров организаций, индивидуальных предпринимателей (далее – «коллективные договоры»), осуществляющих свою деятельность на территории Ребрихинского района Алтайского края.

Обязательства настоящего Соглашения являются минимальными и могут быть дополнены и развиты в рамках заключения и реализации районных отраслевых соглашений, коллективных договоров.

Обязательства Администрации района, вытекающие из Соглашения, реализуются через соответствующие структурные подразделения Администрации района и органы местного самоуправления Ребрихинского района. Средства, необходимые на реализацию принятых обязательств, предусматриваются в соответствующих бюджетах.

Стороны принимают на себя обязательства развивать взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и для достижения поставленных целей в пределах своих полномочий берут на себя обязательства, предусмотренные настоящим Соглашением.

I. Обязательства Администрации района

1.1. В области оплаты труда и доходов населения:

1.1.1. обеспечивать функционирование рабочей группы по регулированию уровня и выплаты заработной платы в составе районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Осуществлять контроль за выполнением принятых решений;

1.1.2. осуществлять последовательную политику, направленную на повышение реальных доходов населения, создание условий для повышения удельного веса заработной платы в общих доходах населения, уменьшение доли населения с доходом ниже прожиточного минимума;

1.1.3. при формировании районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период принимать меры по сохранению его социальной направленности;

1.1.4. проводить анализ уровня и своевременности выплаты заработной платы в организациях района, принимать меры, направленные на ее повышение и обеспечение прав работников на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы. Проводить работу по легализации заработной платы работников;

1.1.5. проводить работу по обеспечению выполнения указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части повышения заработной платы отдельных категорий работников;

1.1.6. при установлении, совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений учитывать Единые рекомендации по установлению на федеральном и региональном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на очередной год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.1.7. продолжить работу по совершенствованию отраслевых систем оплаты труда в рамках выделенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год, а также средств от иной, приносящей доход деятельности;

1.1.8. оказывать муниципальную поддержку работодателям при условии выполнения ими требований к уровню заработной платы, установленных нормативными правовыми актами Администрации Ребрихинского района, регулирующими порядок и механизм предоставления муниципальной поддержки в соответствующих секторах экономики;

1.1.9. организовывать информационно-разъяснительную работу на официальном сайте Администрации Ребрихинского района;

1.2. В области социальной защиты населения, предоставления гарантий и компенсаций работникам:

1.2.1. обеспечивать реализацию основных направлений государственной политики по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания населения Ребрихинского района;

1.2.2. содействовать функционированию муниципальных учреждений, обеспечивать организацию детского отдыха;

1.2.3. усилить пропаганду здорового образа жизни, физической культуры и спорта, привлекать к этой работе культурно-досуговые учреждения, средства массовой информации;

1.2.4. обеспечить эффективную реализацию регионального Плана мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

1.2.5. обеспечить доступность дошкольных образовательных организаций, детских оздоровительных учреждений, иных организаций, предоставляющих услуги в области досуга и развития несовершеннолетних детей;

1.2.6. способствовать повышению доступности жилья для населения района, в том числе для семей, имеющих трех и более детей, молодых семей, специалистов, работающих на селе, других социальных категорий граждан, увеличению объемов жилищного строительства социального жилья и жилья экономического класса;

1.2.7. принимать меры по недопущению возникновения задолженности муниципальных учреждений перед организациями за выполненные работы и оказанные услуги;

1.2.8. оказывать содействие сохранению и развитию общественного транспорта на территории Ребрихинского района.

1.3. В области содействия занятости и развития трудового потенциала:

1.3.1. обеспечивать функционирование районного координационного комитета содействия занятости населения. Осуществлять контроль за выполнением принятых решений;

1.3.2. осуществлять мониторинг состояния рынка труда Ребрихинского района, в том числе мониторинг предстоящих и фактических увольнений работников в связи с ликвидацией организаций, прекращением деятельности индивидуальных предпринимателей либо сокращением численности или штата работников организаций, индивидуальных предпринимателей, а также неполной занятости населения;

1.3.3. содействовать созданию новых рабочих мест, в том числе в организациях малого и среднего предпринимательства, с учетом приоритетных направлений социально-экономического развития, участвовать в поддержке малого и среднего предпринимательства и организации самозанятости безработных граждан;

1.3.4. оказывать содействие интеграции в рынок труда и эффективной занятости безработных граждан, обладающих недостаточной конкурентоспособностью и испытывающих трудности при трудоустройстве;

1.3.5. осуществлять меры, направленные на содействие в трудоустройстве, в том числе на рабочие места с гибкими формами занятости, граждан, воспитывающих несовершеннолетних детей, незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, на сохранение и развитие занятости граждан предпенсионного возраста; на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), осуществляющих уход за ребенком в возрасте до трех лет; женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, граждан предпенсионного возраста; на возобновление трудовой деятельности незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости;

1.3.6. организовать реализацию мероприятий, способствующих активному участию в экономической, социальной и политической жизни лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе осуществлять комплекс мер по повышению уровня занятости инвалидов, в том числе молодых инвалидов, выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, завершивших обучение по программам среднего профессионального и высшего образования, на 2016-2020 годы, обеспечивать доступность для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в рамках установленных законодательством Российской Федерации полномочий. Организовать сопровождение при содействии занятости инвалидов;

1.3.7. проводить на системной основе работу по стимулированию работодателей к легальному оформлению трудовых отношений с привлечением органов надзора и контроля. Обеспечить реализацию плана мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости, легализацию заработной платы в Алтайском крае;

1.3.8. осуществлять через средства массовой информации информирование населения о положении на рынке труда в Ребрихинском районе, возможности информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России», Общероссийской социальной сети деловых контактов «Скилснет», получении государственных услуг в сфере занятости населения с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», интерактивного портала по труду и занятости населения Алтайского края;

1.3.9. осуществлять информационно-разъяснительную работу о недопустимости необоснованного отказа в приеме на работу, а также необоснованного увольнения граждан по мотивам достижения предпенсионного возраста;

1.4. В области молодежной политики:

1.4.1. реализовать мероприятия в области молодежной политики;

1.4.2. предусматривать в районном бюджете средства для финансирования мероприятий по реализации молодежной политики;

1.4.3. создавать условия для занятости молодежи, содействовать трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

1.4.4. предусматривать меры по привлечению выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования в учреждения Ребрихинского района в сфере здравоохранения, социальной защиты, образования и культуры;

1.4.5. способствовать обеспечению занятости студентов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования через формирование специализированной базы стажировок, размещаемой в сервисе информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

1.4.6. организовывать мероприятия по профессиональному самоопределению школьников в соответствии с потребностями регионального рынка труда. Проводить работу по формированию у молодежи профессиональных навыков через систему дополнительного образования детей и молодежи;

1.4.7. привлекать работодателей к работе по совершенствованию и развитию системы профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций;

1.4.8. обеспечить проведение конкурсов, олимпиад, фестивалей по различным направлениям творческой реализации детей и молодежи, в том числе в области профессиональной, предпринимательской деятельности;

1.4.9. способствовать развитию движения студенческих отрядов на территории Ребрихинского района, развитию предпринимательской инициативы молодежи. Поддерживать мероприятия, способствующие развитию у молодежи гражданственности, патриотизма, нравственности;

1.5. В области охраны труда, создания благоприятных и безопасных условий труда:

1.5.1. обеспечить функционирование рабочей группы при Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края по вопросам снижения неформальной занятости, созданию налоговой базы, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды. Осуществлять контроль за выполнением принятых решений;

1.5.2. реализовывать государственную политику в сфере охраны труда;

1.5.3. оказывать методическую помощь организациям Ребрихинского района в работе по охране труда, координировать обучение по охране труда руководителей и специалистов организаций всех форм собственности;

1.5.4. осуществлять взаимодействие с Государственным учреждением - Алтайским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, осуществлять взаимодействие с Государственной инспекцией труда в Алтайском крае по вопросам профилактики производственного травматизма;

1.5.5. распространять передовой опыт организации работы по охране труда и безопасности производства, снижению травматизма и заболеваемости в организациях всех форм собственности Ребрихинского района, в том числе в рамках семинаров, совещаний, «круглых столов» по вопросам условий и охраны труда, проводимых сторонами;

1.5.6. предусматривать в районном бюджете средства на обеспечение безопасных условий труда, а также на улучшение условий и охраны труда работников муниципальных учреждений;

1.5.7. проводить мониторинг состояния условий и охраны труда в организациях Ребрихинского района, на его основе подготавливать аналитический доклад о состоянии условий и охраны труда в Ребрихинском районе;

1.5.8. ежегодно принимать участие во Всероссийском конкурсе на лучшую организацию работ в области условий и охраны труда «Успех и безопасность» по номинациям «Лучшее муниципальное образование в области охраны труда».

1.6. В области развития социального партнерства:

1.6.1. обеспечивать функционирование районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.6.2. проводить политику, направленную на повышение социальной ответственности работодателей;

1.6.3. предусматривать для работодателей, отнесенных к категориям «социально ответственный работодатель» и «социально ориентированный работодатель», приоритетное предоставление мер государственной поддержки, в том числе создание положительного имиджа организаций, оказание помощи в реализации перспективных проектов, обеспечение квалифицированным персоналом;

1.6.4. организовать информирование населения Ребрихинского района через средства массовой информации, официальный сайт Администрации Ребрихинского района о социально ответственных работодателях, а также о работодателях, нарушающих действующее законодательство в сфере социально-трудовых отношений и не исполняющих взятых на себя обязательств;

1.6.5. проводить мониторинг состояния социального партнерства в муниципальных образованиях и отраслях Ребрихинского района и принимать меры по повышению их эффективности;

1.6.6. осуществлять информационное сопровождение развития социального партнерства через официальный сайт Администрации Ребрихинского района, средства массовой информации;

1.6.7. оказывать содействие работодателям соответствующих отраслей экономики в реализации их права на объединение в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» и районным объединениям работодателей, созданным в соответствии с вышеназванным законом, - в участии в реализации государственной политики в сфере социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

1.6.8. создавать условия для деятельности профессиональных союзов и их объединений, укрепления первичных профсоюзных организаций.

II. Обязательства Работодателей

2.1. В области оплаты труда и доходов населения:

2.1.1. обеспечивать оплату труда работников в размере не ниже предусмотренного в отраслевых тарифных соглашениях, региональных отраслевых соглашениях, действующих в отношении работодателя, а в случае их отсутствия обеспечивать в 2019 году темп роста средней заработной платы в организациях внебюджетного сектора экономики, где средняя заработная плата менее 22000 рублей, не ниже 115 %, в организациях, где средняя заработная плата более 22000 рублей и менее 27000 рублей, не ниже 110 %;

2.1.2. обеспечить своевременную выплату заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим норму труда, в объеме не ниже размера заработной платы, установленного региональным соглашением о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае, одновременно с выплатой заработной платы перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы, удерживаемые по заявлениям работников из их заработной платы;

2.1.3. не допускать задержек выплаты заработной платы работникам. В коллективных договорах определить размер денежной компенсации при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, не ниже установленного статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.1.4.обеспечить установление удельного веса гарантированной тарифной (окладной) части оплаты труда в структуре заработной платы основного персонала с учетом гарантированных надбавок и доплат в размере не менее 60 % (для внебюджетных организаций);

2.1.5.разрабатывать программы развития организаций, обеспечивающих устойчивый экономический рост, модернизацию производства, повышение конкурентоспособности, увеличение заработной платы в размерах не ниже установленных пунктом 2.1.1. настоящего Соглашения, обеспечить обсуждение проектов программ с первичными профсоюзными организациями;

2.1.6.в организациях реального сектора экономики индексировать тарифные ставки (оклады) не реже одного раза в год не менее чем на индекс потребительских цен на товары и услуги в крае, в порядке и в сроки, установленные в отраслевых тарифных соглашениях и коллективных договорах, локальных нормативных актах;

2.1.7.соблюдать дифференциацию оплаты труда работников в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;

2.1.8.не допускать «серых» схем трудовых отношений и «теневой» выплаты заработной платы;

2.1.9.производить в повышенном размере оплату труда за работу в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни, сверхурочную работу и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Конкретные размеры повышенной оплаты труда устанавливать в коллективных договорах.

2.2.В области социальной защиты населения, предоставления гарантий и компенсаций работникам:

2.2.1.проводить постоянную работу по пропаганде и обеспечению здорового образа жизни работников организаций. Предоставлять возможность работникам регулярно заниматься физической культурой и спортом. Предусматривать в отраслевых соглашениях и коллективных договорах формы морального и материального поощрения за ведение здорового образа жизни и занятия физической культурой и спортом;

2.2.2.разрабатывать и реализовывать программы по поддержке здорового образа жизни работников (планы мероприятий), включающие профилактические мероприятия, стимулирующие работников к ведению здорового образа жизни, организацию занятий физкультурой, массовым спортом. Создавать необходимые условия для приема пищи, при наличии финансовой возможности включать в коллективные договоры условия частичной или полной компенсации работникам стоимости обедов. Организовывать для работников диспансеризацию, участие в добровольном медицинском страховании и информировать их о правах в системе обязательного медицинского страхования;

2.2.3.ежегодно совместно с первичными профсоюзными организациями разрабатывать смету расходов на социальное обеспечение с обязательным ее приложением к коллективному договору. Предусматривать в коллективных договорах социальные льготы и гарантии работников, особо выделяя следующие категории: многодетные семьи, одинокие родители, беременные женщины; женщины, имеющие детей младше 18 лет; работники, являющиеся инвалидами;

2.2.4.осуществлять меры по сохранению и обеспечению функционирования санаториев-профилакториев, баз отдыха, домов культуры, спортивных сооружений, детских оздоровительных учреждений, находящихся в собственности организаций. Предоставлять работникам и членам их семей возможность проведения досуга, оздоровления и занятий спортом на безвозмездной основе в указанных комплексах;

2.2.5.принимать участие в проведении детской оздоровительной кампании, работодателям внебюджетного сектора экономики финансировать не менее 45 % стоимости путевки;

2.2.6.выделять средства в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда для обеспечения работников и членов их семей путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (для работодателей внебюджетного сектора экономики), при наличии в собственности организации санаториев-профилакториев - не менее 1 % от фонда оплаты труда;

2.2.7.выделять средства в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда организации для проведения спортивных, культурно-массовых мероприятий, оказания шефской помощи детским учреждениям (школам, детским садам, спортивным клубам и другим) и материальной помощи нуждающимся работникам (для работодателей внебюджетного сектора экономики);

2.2.8.создавать в организациях совместно с представителями первичных профсоюзных организаций комиссии по социальному страхованию и пенсионным вопросам и обеспечивать их работу. Рекомендовать распространять на штатных профсоюзных работников социальные льготы и гарантии, действующие в организации;

2.2.9.своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы за каждого работника в территориальные органы государственных внебюджетных фондов;

2.2.10.оказывать содействие работникам в улучшении жилищных условий, в предоставлении жилья молодым специалистам, при наличии финансовой возможности в виде долевого участия в жилищном строительстве, финансирования части расходов работников на приобретение или строительство жилья, погашения процентной ставки по кредитам работников на приобретение или строительство жилья.

2.3.В области содействия занятости и развития трудового потенциала:

2.3.1.разрабатывать и реализовывать меры по предотвращению массовых высвобождений работников;

2.3.2.обеспечивать ежегодное создание и модернизацию рабочих мест в соответствии с приложением;

2.3.3.информировать органы службы занятости по месту нахождения работодателя ежемесячно, но не позднее 3 рабочих дней со дня возникновения вакансии, о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, о создании новых рабочих мест с указанием профессии (специальности) необходимых работников, о предоставлении дополнительных социальных гарантий работнику;

2.3.4.оказывать содействие в предоставлении по желанию работника, имеющего трех и более несовершеннолетних детей, детей-инвалидов, или работника, являющегося инвалидом, работы в режиме гибкого рабочего времени или на условиях неполного рабочего дня;

2.3.5.при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников предусматривать при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе работников, предпенсионного возраста, одиноких и многодетных родителей, родителей, имеющих детей в возрасте до 16 лет и детей-инвалидов, лиц, в семье которых один из супругов пенсионер, бывших воспитанников детских домов в возрасте до 30 лет, а также других слаботрадиционных категорий работников;

2.3.6.предоставлять дополнительные гарантии работникам при их увольнении по причине сокращения численности или штата в случае включения соответствующих обязательств в коллективные договоры;

2.3.7.содействовать созданию условий для трудоустройства, в том числе на рабочие места с гибкими формами занятости, граждан, воспитывающих несовершеннолетних детей, незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов; для возобновления трудовой деятельности незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости;

2.3.8.содействовать проведению государственной политики в сфере занятости населения по сокращению численности привлекаемых иностранных работников, их замещению гражданами Российской Федерации при наличии последних на рынке труда, а также предоставлению приоритетного права на занятие вакантных рабочих мест гражданам Российской Федерации по сравнению с иностранными гражданами;

2.3.9.создавать условия для повышения уровня занятости инвалидов, в том числе на оборудованных (оснащенных) для них рабочих местах. В этих целях:

соблюдать установленную квоту для трудоустройства инвалидов;

оказывать содействие в трудоустройстве лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе после окончания ими обучения в образовательных организациях, в соответствии с рекомендациями, содержащимися в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида;

принимать меры по обеспечению инфраструктурной доступности рабочих мест для трудоустройства инвалидов», определять в локальных документах организации особенности режима рабочего времени и времени отдыха инвалидов, предоставлять при необходимости им помощь наставников;

оказывать содействие в трудоустройстве участников регионального чемпионата профессионального мастерства «Абилимпикс» для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

оказывать поддержку работающим инвалидам, а также работникам, имеющим в составе семей лиц с ограничениями жизнедеятельности;

создавать в организациях за счет собственных средств рабочие места для трудоустройства инвалидов, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением работниками трудовых обязанностей в этой организации, и имеющих в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации рекомендации к труду;

2.3.10.обеспечить оформление трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством, исключив факты неформальной занятости;

2.3.11.применять в организациях края профессиональные стандарты с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации, создавать условия для развития системы независимой оценки квалификаций с учетом потребностей рынка труда;

2.3.12.разрабатывать и реализовывать корпоративные программы, направленные на повышение престижа и популяризацию рабочих профессий;

2.3.13.определять условия и порядок подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и получения ими дополнительного профессионального образования. Создавать условия для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования гражданами предпенсионного возраста при содействии органов службы занятости. Содействовать прохождению профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, по направлению органов службы занятости;

2.3.14.пропагандировать среди работодателей и участвовать в региональных этапах всероссийских конкурсов «Российская организация высокой социальной эффективности» и «Лучший по профессии», в ежегодном краевом конкурсе «Лучший шеф-наставник».

2.4.В области молодежной политики:

2.4.1.при наличии необходимости заключать с профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования, а также с обучающимися (студентами) соглашения о подготовке и переподготовке специалистов с последующим их трудоустройством по полученной профессии, специальности, квалификации;

- 2.4.2. участвовать в развитии целевого обучения и системы подготовки высококвалифицированных кадров на контрактной основе;
- 2.4.3. осуществлять меры по возрождению, развитию и стимулированию движения наставничества во всех сферах деятельности, в том числе пропагандировать опыт наставничества через средства массовой информации;
- 2.4.4. предоставлять временные и сезонные рабочие места для трудоустройства молодежи в свободное от учебы время и в период каникул, в том числе для работы в молодежных трудовых (студенческих) отрядах;
- 2.4.5. содействовать замещению вакантных должностей студентами и выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования в рамках стажировки;
- 2.4.6. способствовать созданию в организациях советов молодых специалистов, молодежных комиссий профсоюзных организаций, других форм молодежного самоуправления. Предоставлять время председателю молодежного совета (комиссии) для выполнения им общественных обязанностей;
- 2.4.7. взаимодействовать с профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования по вопросам подготовки кадров на условиях софинансирования, оказывать помощь в укреплении материально-технической базы образовательных организаций, предоставлять рабочие места для прохождения учащимися производственной практики, для стажировки выпускников, обеспечивать закрепление наставников за всеми молодыми работниками. Участвовать в формировании специализированной базы стажировок для студентов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- 2.4.8. принимать участие в мероприятиях, проводимых Администрацией Ребрихинского района, по профессиональному самоопределению школьников в соответствии с потребностями районного рынка труда (формирование профориентационного навигатора Алтайского края «Первые шаги в будущее», организация экскурсий на предприятия (в организации), проведение мастер-классов, кружков профессиональной направленности и другое). Участвовать в работе по прогнозированию кадровой потребности Ребрихинского района;
- 2.5. В области охраны труда, создания благоприятных и безопасных условий труда:
- 2.5.1. обеспечивать безопасные условия и охрану труда работников в организациях всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством, признавая, что сохранение жизни и здоровья работников является приоритетным по отношению к любым вопросам производственной деятельности;
- 2.5.2. информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, средствах индивидуальной защиты, о возможности их участия при проведении специальной оценки условий труда. Совместно с первичными профсоюзными организациями обеспечивать разработку и выполнение комплексных планов мероприятий по улучшению условий труда в организации по результатам специальной оценки условий труда и санаторно-оздоровительные мероприятия, которые должны являться приложением к коллективному договору;
- 2.5.3. обеспечивать ежегодное направление до 20% сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников и (или) санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и опасными производственными факторами;
- 2.5.4. содействовать созданию и осуществлению деятельности комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда по проведению общественного контроля условий труда работников. Организовывать их обучение по охране труда и обеспечивать необходимыми нормативными документами и справочными материалами за счет средств работодателя. Предусматривать в коллективных договорах предоставление оплачиваемого рабочего времени уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей и поощрение за осуществление общественного контроля;
- 2.5.5. создавать условия для беспрепятственного прохождения медицинских осмотров всеми работниками организации, преимущественно в рабочее время, за счет средств работодателя в соответствии с действующим законодательством;
- 2.5.6. предоставлять специальные перерывы для обогрева и отдыха работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях. Время таких перерывов включать в рабочее время. Продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливать правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором;
- 2.5.7. укомплектовывать службы по охране труда в соответствии с межотраслевыми (отраслевыми) нормативами и не допускать их сокращения и ликвидации. Внедрять системы управления охраной труда в организации в соответствии с ГОСТ 12.0.230-2007 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;
- 2.5.8. проводить специальную оценку условий труда с участием представителей первичных профсоюзных организаций с периодичностью, установленной действующим законодательством. Обеспечивать представление материалов специальной оценки условий труда для проведения государственной экспертизы условий труда в организациях в соответствии с требованиями законодательства;
- 2.5.9. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и (или) обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда. Обеспечивать обязательность применения работниками исправных средств индивидуальной защиты. Не допускать работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке средств индивидуальной защиты;
- 2.5.10. в случае гибели работника на производстве по вине работодателя выплачивать семье погибшего дополнительное (сверх установленных государством норм) единовременное пособие не ниже размера, предусмотренного в отраслевых тарифных соглашениях, действующих в отношении работодателя, а в случае их отсутствия - в сумме не менее 120 тысяч рублей. На момент наступления несчастного случая сумма подлежит индексации с учетом коэффициента инфляции;
- 2.5.11. в случае установления работнику инвалидности вследствие несчастного случая на производстве либо установления профессионального заболевания выплачивать пострадавшему дополнительное (сверх установленных государством норм) единовременное пособие не ниже размеров, предусмотренных в отраслевых тарифных соглашениях, действующих в отношении работодателя, а в случае их отсутствия:
- при I группе инвалидности - не менее 100 тысяч рублей;
 - при II группе инвалидности - не менее 80 тысяч рублей;
 - при III группе инвалидности - не менее 60 тысяч рублей;
- при утрате профессиональной трудоспособности без установления инвалидности - не менее 40 тысяч рублей.
- На момент наступления несчастного случая сумма подлежит индексации с учетом коэффициента инфляции;
- 2.5.12. ежегодно принимать участие во Всероссийском конкурсе на лучшую организацию работ в области условий и охраны труда «Успех и безопасность».
- 2.6. В области развития социального партнерства:
- 2.6.1. обеспечивать условия для деятельности первичных профсоюзных организаций, для участия их представителей в коллективных переговорах по заключению коллективных договоров, внесению изменений и дополнений в них. Взаимодействовать с представителями профсоюза на принципах социального партнерства;
- 2.6.2. инициировать заключение коллективных договоров в организациях в целях обеспечения реализации обязательств по Соглашению, а также установления работникам дополнительных льгот и гарантий. Дополнительные льготы, гарантии конкретизировать в приложениях к коллективному договору, в том числе в положении об оплате труда, перечне мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков и других;
- 2.6.3. ежегодно информировать работников организаций о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективного договора, реализации планов и программ социально-экономического развития организации;
- 2.6.4. организовывать создание территориального объединения работодателей в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединении работодателей»;
- 2.6.5. оказывать содействие созданию и укреплению первичных профсоюзных организаций, в том числе в организациях малого и среднего бизнеса с численностью более 15 человек;
- 2.6.6. способствовать участию не освобожденных от основной работы членов выборных органов профсоюзных организаций в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также в краткосрочной профсоюзной учебе. Условия оплаты указанных периодов времени, а также формы участия работников устанавливаются в коллективных договорах;
- 2.6.7. организовывать работу, направленную на доведение своей деятельности до соответствия критериям социальной ответственности, утвержденным нормативным правовым актом Алтайского края, с последующей подачей соответствующей декларации в управление Алтайского края по труду и занятости населения. Развивать корпоративную благотворительную деятельность, принимать участие в социальных программах развития муниципальных образований;
- 2.6.8. направлять коллективные договоры на уведомительную регистрацию в течение 7 дней с момента их заключения в центры занятости населения управлений социальной защиты населения по Ребрихинскому району;
- 2.6.9. предусматривать в коллективных договорах соблюдение условий региональных, территориальных и других соглашений, действующих в отношении работодателя;
- 2.6.10. формировать социально ответственную позицию работодателей по вопросам оплаты труда, охраны труда, развития кадрового потенциала, обеспечения занятости населения, трудоустройства инвалидов и другим направлениям социально-трудовой сферы, в том числе в рамках реализации указа Губернатора Алтайского края от 12.03.2015 № 22 «О повышении социальной ответственности работодателей Алтайского края».

III. Обязательства Профсоюза

- 3.1. В области оплаты труда и доходов населения:
- 3.1.1. инициировать включение в соглашения, коллективные договоры, локальные нормативные акты организаций показателей темпов роста заработной платы, производительности труда, минимальных размеров оплаты труда, порядка и условий премирования, добиваться выполнения работодателями обязательств;
- 3.1.2. осуществлять контроль за выполнением работодателями соглашений, регулирующих социально-трудовые отношения и устанавливающих общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключенных на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства;

3.1.3. добиваться снижения внутриотраслевой дифференциации по заработной плате между организациями за счет повышения ее уровня в тех организациях, где она ниже, чем в среднем по отрасли, а также дифференциации заработной платы в организации между работниками при условии одинакового стажа, квалификации, интенсивности труда;

3.1.4. содействовать обеспечению удельного веса тарифной части оплаты труда в структуре заработной платы с учетом гарантированных надбавок и доплат в размере не менее 60 - 70 % в организациях внебюджетной сферы;

3.1.5. участвовать в установлении систем оплаты и стимулирования труда, в том числе установлении повышенного размера оплаты труда за работу в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни, сверхурочную работу и в других случаях;

3.1.6. в случаях нарушения установленных сроков выплаты заработной платы добиваться ее выплаты с индексацией, предусмотренной коллективным договором, но не ниже установленной действующим законодательством, а также принимать меры по привлечению к ответственности виновных лиц;

3.1.7. осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, выполнении условий коллективных договоров и соглашений, в том числе в условиях банкротства организаций. Принимать меры по недопущению «серых» схем трудовых отношений и выплаты «теневого» заработной платы, неуплаты работодателями страховых взносов и несвоевременного представления сведений персонализированного учета на работников;

3.1.8. обеспечивать контроль за исполнением работодателями установленных законодательством обязанностей в сфере обязательного пенсионного страхования работников;

3.1.9. обеспечивать постоянный контроль за своевременностью и полной выплатой заработной платы в организациях Ребрихинского района. В установленном законодательством порядке инициировать принятие мер, направленных на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, привлечение к ответственности лиц, не обеспечивающих своевременную выплату заработной платы, через комиссии по трудовым спорам, Государственную инспекцию труда в Алтайском крае, органы прокуратуры;

3.1.10. содействовать разработке и реализации программ развития организаций реального сектора экономики, способствовать участию работников в управлении производством, укреплению дисциплины и ответственности каждого работника за исполнение трудовых обязанностей.

3.2. В области социальной защиты населения, предоставления гарантий и компенсаций работникам:

3.2.1. осуществлять представление интересов работников при заключении коллективных договоров и соглашений, инициировать включение в них дополнительных льгот и гарантий по социальной защите работников и членов их семей;

3.2.2. представлять права и интересы членов профсоюзов в судебных, государственных и других органах, способствовать организации и деятельности комиссий по трудовым спорам в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

3.2.3. обеспечивать контроль за своевременностью представления работодателями сведений, необходимых для осуществления индивидуального (персонализированного) учета, и своевременным перечислением страховых взносов в территориальные органы государственных внебюджетных фондов;

3.2.4. принимать участие в работе комиссий организаций по разработке сметы расходов на социальное обеспечение, а также на санаторно-курортное оздоровление работников, особо выделяя многодетные семьи, одиноких родителей, беременных женщин, женщин, имеющих детей младше 18 лет, работников, являющихся инвалидами, и другие слабозащищенные категории работников. Осуществлять контроль за распределением и расходованием указанных средств;

3.2.5. проводить организационные мероприятия по оздоровлению работников и членов их семей, информационную работу с работниками предприятий, организаций по участию работодателей в финансировании детской оздоровительной кампании;

3.2.6. предоставлять льготные путевки (со скидкой 20 %) членам профсоюзов в профсоюзные здравницы в соответствии с действующим положением о предоставлении путевок;

3.2.7. проводить при необходимости совместно с государственными надзорно-контрольными органами и органами прокуратуры проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с соблюдением норм Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.2.8. участвовать в разработке и реализации программ по поддержке здорового образа жизни работников (планов мероприятий), включающих профилактические мероприятия, стимулирующие работников к ведению здорового образа жизни, организацию занятий физкультурой, массовым спортом, обеспечение здорового питания работников;

3.2.9. принимать участие в работе комиссий по социальному страхованию и пенсионным вопросам, создаваемых в организациях;

3.2.10. инициировать включение в коллективные договоры обязательств по содействию работникам в улучшении жилищных условий, в предоставлении жилья молодым специалистам.

3.3. В области содействия занятости и развития трудового потенциала:

3.3.1. осуществлять контроль за соблюдением законодательства в сфере труда при заключении трудовых договоров, изменении их условий, увольнении, в том числе при сокращении численности или штата работников, предоставлении льгот и гарантий в период работы, а также при реорганизации и ликвидации организаций;

3.3.2. при заключении коллективных договоров включать в них мероприятия, направленные на сохранение рабочих мест, создание необходимых условий для получения работниками дополнительного профессионального образования, предоставление высвобождаемым работникам льгот и компенсаций сверх установленных законодательством Российской Федерации, обеспечение занятости граждан предпенсионного и пенсионного возраста;

3.3.3. вносить предложения о приостановке выполнения решений работодателей о массовом увольнении работников. Выступать в поддержку требований работников о приостановке выполнения решений о массовом увольнении работающих или поэтапном проведении указанного мероприятия;

3.3.4. осуществлять контроль в организациях за правомерностью заключения срочных трудовых договоров, введения режима неполного рабочего времени, простоя и предоставления вынужденных отпусков;

3.3.5. разъяснять работникам их права в случаях намечаемых работодателем действий, которые могут повлечь неблагоприятные для работников последствия;

3.3.6. предоставлять консультации в случаях нарушения работодателями трудового законодательства и трудовых прав работников, оказывать работникам необходимую правовую помощь;

3.3.7. предоставлять работникам консультации и правовую помощь по вопросам занятости населения;

3.3.8. содействовать работодателям в ежемесячном представлении в органы службы занятости по месту нахождения работодателя информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, о создании новых рабочих мест с указанием профессии (специальности) необходимых работников;

3.3.9. обеспечить контроль за оформлением трудовых отношений в организациях. О фактах неформальной занятости информировать Государственную инспекцию труда в Алтайском крае;

3.3.10. установить профсоюзный контроль за применением профессиональных стандартов;

3.3.11. осуществлять контроль за соблюдением предусмотренного трудовым законодательством запрета на ограничение трудовых прав и свобод граждан в зависимости от возраста с целью пресечения необоснованного отказа в приеме на работу, а также необоснованного увольнения граждан по мотивам достижения предпенсионного и пенсионного возраста.

3.4. В области молодежной политики:

3.4.1. инициировать включение раздела «Молодежная политика» в территориальные соглашения, коллективные договоры;

3.4.2. содействовать заключению договоров между профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования и обучающимися (студентами) о подготовке специалистов;

3.4.3. оказывать помощь работодателям в организации работы по профессиональному самоопределению молодежи;

3.4.4. содействовать работодателям в формировании специализированной базы стажировок для студентов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

3.4.5. проводить работу по привлечению молодежи в ряды членов профсоюзов, содействовать созданию условий для реализации профессиональных потребностей молодежи;

3.4.6. добиваться включения в коллективные договоры пунктов об оплате содержания детей в дошкольных учреждениях, о выплатах при бракосочетании, рождении детей, об иных льготах для молодежи и молодых специалистов;

3.4.7. принимать участие в поощрении победителей ежегодного регионального чемпионата Алтайского края «Молодые профессионалы» (Ворлдскилл Россия) и оснащении площадок для проведения соревнований по компетенциям.

3.5. В области охраны труда, создания благоприятных и безопасных условий труда:

3.5.1. вносить предложения работодателям, направленные на создание безопасных условий труда. Осуществлять проверки соблюдения требований охраны труда в организациях и выдачу работодателям обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда, предъявлять требования о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников. При необходимости инициировать проведение в организациях государственной экспертизы условий труда;

3.5.2. инициировать создание комитетов (комиссий) по охране труда в организациях района, организовывать проведение выборов уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. Повышать результативность деятельности и статус уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзов по охране труда путем регулярного обучения, инициирования введения в коллективные договоры дополнительных трудовых и социальных гарантий их деятельности;

3.5.3. осуществлять контроль за профессиональной подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации работников службы охраны труда и за обучением по охране труда членов комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, за включением в коллективные договоры

обязательств по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, проведению специальной оценки условий труда, улучшению условий и охраны труда;

3.5.4.осуществлять общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда через созданные в этих целях технические и правовые инспекции труда профсоюзов и избранных в организациях уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

3.5.5.добиваться увеличения количества технических инспекторов труда отраслевых профсоюзов и усиления действенности профсоюзного контроля за условиями и охраной труда;

3.5.6.совместно с Государственным учреждением - Алтайским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации участвовать в проведении работ, связанных с определением скидок и надбавок к страховому тарифу в соответствии с законодательством;

3.5.7.участвовать в работе межведомственных комиссий (рабочих групп) по охране труда и безопасности производства Ребрихинского района, комиссий по проверке знаний в организациях, осуществляющих обучение по охране труда работников, а также в расследовании несчастных случаев на производстве;

3.5.8.рассматривать произошедшие групповые, тяжелые несчастные случаи и несчастные случаи со смертельным исходом, связанные с производством, на заседаниях коллегиальных органов с приглашением представителей работодателей. Проводить анализ состояния и причин производственного травматизма с тяжелыми последствиями и со смертельным исходом, разрабатывать предложения по его профилактике;

3.5.9.осуществлять сбор, обобщение и анализ информации о состоянии условий и охраны труда в организациях, в том числе по результатам специальной оценки условий труда;

3.5.10.принимать участие в планировании работ по охране труда, в том числе в разработке и реализации ежегодных перечней мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в организациях;

3.5.11.оказывать содействие работодателям в их участии в ежегодном Всероссийском конкурсе на лучшую организацию работ в области условий и охраны труда «Успех и безопасность».

3.6.В области развития социального партнерства:

3.6.1.обеспечить эффективную реализацию плана мероприятий Алтайского краевого союза организаций профсоюзов по созданию первичных профсоюзных организаций, соответствующих планов краевых отраслевых организаций профсоюзов. Особое внимание уделять организациям малого и среднего предпринимательства в сфере гостиничного бизнеса, туризма, оказания бытовых услуг, автомобильного транспорта, торговли;

3.6.2.инициировать заключение коллективных договоров в организациях, где созданы первичные профсоюзные организации, территориальных и территориальных отраслевых соглашений;

3.6.3.осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий соглашений, коллективных договоров. Информировать о результатах население Ребрихинского района, органы надзора и контроля;

3.6.4.инициировать включение в коллективные договоры организаций района специальных разделов по вопросам защиты социально-трудовых прав молодежи, инвалидов, лиц предпенсионного и пенсионного возраста, одиноких и многодетных родителей, родителей, имеющих несовершеннолетних детей и детей-инвалидов, а также других слаботзащищенных категорий работников;

3.6.5.формировать социально ответственную позицию по вопросам оплаты труда, охраны труда, развития кадрового потенциала, обеспечения занятости населения, в том числе трудоустройства инвалидов, и другим направлениям социально-трудовой сферы. Оказывать содействие работодателям в ведении их деятельности до соответствия критериям социальной ответственности, утвержденным нормативным правовым актом Алтайского края;

3.6.6.содействовать работодателям в направлении коллективных договоров на уведомительную регистрацию в течение 7 дней с момента их заключения в центры занятости населения управлений социальной защиты населения Ребрихинского района;

3.6.7.вести информационную, просветительскую и агитационную деятельность на территории Ребрихинского района по вопросам социально-трудовых и связанных с ними отношений.

IV. Обязательства Сторон

4.1.Обеспечивать поддержание в Ребрихинском районе уровня официально регистрируемой безработицы среди трудоспособного населения в соответствии с приложением, принимать меры по его ежегодному снижению.

4.2.Принимать меры, направленные на повышение уровня жизни населения Ребрихинского района, в том числе за счет внедрения принципов достойного труда на основе подходов Международной организации труда.

4.3.Осуществлять меры, обеспечивающие реализацию мероприятий региональных целевых программ в сфере занятости населения.

4.4.В целях повышения престижа рабочих профессий содействовать совершенствованию и развитию системы профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных организаций и граждан, ищущих работу, развитию института шефства-наставничества.

4.5. Способствовать развитию системы квалификаций в Ребрихинском районе, формированию системы непрерывного обновления работающими гражданами своих профессиональных знаний и приобретения ими новых профессиональных навыков;

4.6.Организовывать временные рабочие места для учащихся и студентов в период летних каникул и в свободное от учебы время, отдавая приоритет под-росткам из социально уязвимых и малообеспеченных семей.

4.7.Способствовать созданию и работе молодежных советов (комиссий) или советов молодых специалистов в организациях Ребрихинского района.

4.8.Обеспечивать реализацию на территории Ребрихинского района государственной политики в области охраны труда и промышленной безопасности, признавая приоритетным направлением деятельности сохранение жизни и здоровья работников.

4.9.Проводить анализ показателей производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организациях Ребрихинского района и принимать профилактические меры по их снижению. Распространять передовой опыт работы в сфере охраны труда и промышленной безопасности. Обеспечивать доступность для работников информации о вновь принимаемых нормативных правовых актах по вопросам охраны труда, промышленной безопасности и порядке их применения.

4.10.Содействовать проведению в организациях Ребрихинского района специальной оценки условий труда.

4.11.Участвовать в реализации программ, направленных на поддержание здоровья на рабочем месте, включая профилактику социально значимых заболеваний, в том числе заболеваний, вызванных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции).

4.12.Осуществлять популяризацию среди населения Ребрихинского района мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

4.13.Проводить согласованную политику по созданию и укреплению сторон социального партнерства территориального и территориального отраслевого уровней социального партнерства - объединений работодателей и профсоюзов.

4.14.Предоставлять по обращениям социальных партнеров необходимую информацию по вопросам регулирования социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

4.15.Содействовать предотвращению и урегулированию коллективных трудовых споров (конфликтов).

4.16.Устанавливать в заключаемых сторонами отраслевых и (или) территориальных соглашениях критерии массового высвобождения работников.

4.17.Признать обязательным участие представителей районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в рассмотрении проектов нормативных правовых и иных актов Ребрихинского района в сфере труда.

4.18.Содействовать заключению территориальных, территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров. Оказывать необходимую организационную и методическую помощь субъектам социального партнерства и их представителям при подготовке соглашений и коллективных договоров.

4.19.Учитывать обязательность заключения и осуществления уведомления о регистрации соглашений и коллективных договоров.

4.20.Формировать социально ответственную позицию работодателей по вопросам оплаты труда, охраны труда, развития кадрового потенциала, обеспечения занятости населения, трудоустройства инвалидов и другим направлениям социально-трудовой сферы, в том числе в рамках реализации указа Губернатора Алтайского края от 12.03.2015 № 22 «О повышении социальной ответственности работодателей Алтайского края».

4.21.Ежегодно в рамках системы социального партнерства организовывать участие работодателей Ребрихинского района в конкурсах «Лучший по профессии», «Лучший социально ответственный работодатель года», «Лучший шеф-наставник». Обеспечить ежегодное увеличение числа участников конкурсов.

4.22.Распространять передовой опыт работы по решению вопросов регулирования социально-трудовых отношений с использованием районных профсоюзных средств массовой информации. Размещать на официальных сайтах и в средствах массовой информации Сторон материалы о развитии социального партнерства. Тиражировать положительный опыт сохранения и развития занятости граждан старшего поколения, их трудовой активности;

4.23. Содействовать развитию волонтерского движения в Ребрихинском районе.

4.24.Обеспечить в 2019 году выполнение основных индикативных показателей в сфере труда и занятости, указанных в приложении.

V. Заключительные положения

5.1.Соглашение вступает в силу с 01.01.2019 и действует по 31.12.2021.

5.2.Изменения в настоящее Соглашение вносятся на основании решений районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по соглашению Сторон путем подписания дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, являющихся его неотъемлемой частью.

5.3.Соглашение является основой для заключения территориальных отраслевых и иных соглашений, а также коллективных договоров и не ограничивает права Сторон в расширении предоставляемых социальных льгот и гарантий.

5.4.По запросу любой из Сторон, а также по итогам года Стороны представляют друг другу письменную информацию о выполнении Соглашения в части принятых на себя обязательств.

5.5. Контроль за выполнением Соглашения, разрешение разногласий, возникающих в ходе его выполнения, осуществляет районная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений, которая в том числе направляет информацию о выявленных фактах нарушений в Государственную инспекцию труда в Алтайском крае в целях привлечения виновных лиц к административной и уголовной ответственности в установленном законодательством порядке.

5.6. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение и невыполнение обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

5.7. В двухнедельный срок после подписания Соглашения его полный текст публикуется в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародуется на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

VI. Подписи Сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края:

Глава района

Л.В. Шлаузер

ПРИЛОЖЕНИЕ
к трехстороннему соглашению между
Администрацией Ребрихинского района Алтайского края, Ассоциацией «Объединение
работодателей Ребрихинского района» и Координационным советом председателей
профсоюзных организаций на 2019-2021 годы

Основные индикативные показатели в сфере труда и занятости в 2019 году:

Наименование показателя	2019 год
Охват работников коллективными договорами на 2019 год, %	91,3
Профессиональное обеспечение охраны труда на 2019 год, %	100,0
Обучение руководителей и специалистов на 2019 год, %	100,0
Специальная оценка условий труда на 2019 год, %	85,0
Охват работников медицинскими осмотрами на 2019 год, %	100,0
Количество работодателей бюджетного сектора, внесенных в реестр социально ответственных работодателей в 2019 году, с учетом имеющихся в реестре на 31.12.2018 (единиц)	2
Количество работодателей реального сектора экономики, внесенных в реестр социально ответственных работодателей в 2019 году, с учетом имеющихся в реестре на 31.12.2018 (единиц)	3
Снижение неформальной занятости (количество заключенных трудовых договоров в 2019 году), ед.	263
Обеспечение в 2019 году темпа роста средней заработной платы в организациях внебюджетного сектора экономики (в %), где средняя заработная плата: менее 22000 рублей более 22000 рублей и менее 27000 рублей	не ниже 115,0 не ниже 110,0
Уровень официально зарегистрированной безработицы в % к трудоспособному населению на 31.12.2019 года не выше	3,9
Ввод новых и модернизированных рабочих мест в 2019 г., ед.	160
Численность работающих инвалидов трудоспособного возраста на 31.12.2019, чел.	140

Администрация Ребрихинского района Алтайского края:

Глава района

Л.В. Шлаузер