

**Сборник муниципальных правовых актов  
Ребрихинского района Алтайского края  
№ 92  
сентябрь 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 07 октября 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.

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:**

		Стр.
1.	от 06.09..2019 № 496 Об утверждении Положения о юридическом отделе Администрации Ребрихинского района Алтайского края	1
2.	от 06.09..2019 № 499 Об утверждении показателей «дорожной карты» Ребрихинского района по увеличению посещаемости учреждений культуры и образования в сфере культуры на 2019-2024 годы	4
3	от 09.09..2019 № 500 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 17.01.2013 № 17 «Об образовании единых для всех выборов избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума, проводимых на территории Ребрихинского района, а также для всех референдумов Алтайского края, местных референдумов, об определении мест нахождения участковых избирательных комиссий»	5
4	от 11.09..2019 № 503 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 № 831 «Об утверждении муниципальной программы «Адресная социальная помощь нетрудоспособным, малообеспеченным и отдельным категориям граждан Ребрихинского района» на 2015-2019 годы (с изм. от 16.01.2017 №16, 24.11.2017 №761, 21.02.2018 №96, 25.04.2019 №219)	5
5	от 13.09..2019 № 508 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.05.2018 № 231 «Об утверждении муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018-2022 годы» (с изм. от 28.02.2019 №112)	7
6	от 16.09..2019 № 510 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 11.05.2017 № 334 (в редакции от 28.07.2017 № 508, от 04.12.2018 № 662)	8
7	от 19.09..2019 № 528 О создании межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе	9
8	от 20.09..2019 № 530 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 06.06.2018 № 275 «О создании Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель»	9
9	от 25.09..2019 № 535 Об утверждении Положения о Совете Администрации Ребрихинского района Алтайского края	10
10	от 30.09..2019 № 547 Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Положения о Благодарственном письме Администрации Ребрихинского района Алтайского края	11
11	от 02.09..2019 № 478 Об утверждении должностных инструкций	13
12	от 13.09..2019 № 507 Об утверждении должностных инструкций	18
13	от 18.09..2019 № 523 Об утверждении положения о персонифицированном дополнительном образовании в Ребрихинском районе Алтайского края	19
14	от 30.09..2019 № 545 О создании муниципального опорного центра дополнительного образования детей Ребрихинского района Алтайского края	24

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.09.2019 № 496

с. Ребриха

Об утверждении Положения о юридическом отделе Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", части 2 статьи 43 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

Глава района

Л.В. Шлаузер

Положение о юридическом отделе  
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с органами Администрации района - юридическим отделом Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

1.2. Юридический отдел Администрации района является органом Администрации района, созданный в целях непосредственного осуществления правовой работы в Администрации района, включая правовое обеспечение ее органов, а также в целях осуществления контроля и соблюдения законности в их деятельности и подчиняется непосредственно главе Ребрихинского района Алтайского края.

1.3. Юридический отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми и иными актами Администрации Алтайского края, нормативными правовыми и иными актами Администрации района и главы района, а также Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и настоящим Положением.

1.4. Орган Администрации района возглавляет начальник юридического отдела Администрации района, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

1.5. Квалификационные требования к начальнику юридического отдела Администрации района: на должность начальника отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям установленным пунктом 2 статьи 2 закона Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае".

К начальнику юридического отдела предъявляются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в соответствии с установленным законодательством о муниципальной службе.

1.6. В случае временного отсутствия начальника юридического отдела, в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет начальник сектора юридического отдела Администрации района.

2. Организационная структура

2.1. Юридический отдел Администрации района состоит из следующих структурных звеньев: начальник юридического отдела и начальник сектора юридического отдела.

Структура юридического отдела и штатная численность работников отдела определяется главой района.

3. Задачи

3.1. Юридический отдел Администрации района осуществляет следующие основные задачи:

- 1) Правовое обеспечение деятельности Администрации района;
- 2) Защита прав и законных интересов работников и органов местного самоуправления района;
- 3) Пропаганда действующего законодательства, организация изучения законодательства муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- 4) Представление интересов Администрации района и осуществление ведения судебных и арбитражных дел, а также в государственных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами юридический отдел Администрации района осуществляет следующие функции:

- 1) Обеспечение соблюдения законности в деятельности Администрации и защиту ее правовых интересов;
- 2) Осуществление правовой экспертизы проектов постановлений, распоряжений, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготовляемых в Администрации района;
- 3) Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- 4) Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Администрации района;
- 5) Обеспечивает методическое руководство правовой работой, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи органам Администрации в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;
- 6) Представляет интересы Администрации района в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;
- 7) Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности;
- 8) Участвует в заседаниях комиссий при Администрации района;
- 9) Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества;
- 10) Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 11) Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;
- 12) Формирует и представляет в Управление юстиции Алтайского края нормативных правовых актов для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов;
- 13) Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Администрации района по поручению главы района, управляющего делами;
- 14) Подготавливает и сопровождает процесс принятия, изменения Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и предоставления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю документов для государственной регистрации Устава;
- 15) Осуществление методического руководства и координации работы в муниципальных учреждениях и предприятиях за соблюдением законодательства по охране труда и трудового законодательства.

4.2. Функции внутренних структурных звеньев юридического отдела Администрации района: начальник юридического отдела и начальник сектора юридического отдела осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями.

5. Обязанности начальника юридического отдела  
Администрации района

5.1. Начальник юридического отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования Зональный район Алтайского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о

полученных им доходах, о принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами (настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами);

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

- принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении;

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

- обеспечивать соблюдение законности в деятельности органов местного самоуправления района и защиту их интересов;

- осуществлять правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления района;

- визировать проекты муниципальных правовых актов, представляемых на подпись главе района;

- принимать меры по изменению или отмене муниципальных правовых актов органов местного самоуправления района, изданных с нарушением норм действующего законодательства;

- организовывать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности органов местного самоуправления района, а также проектам муниципальных правовых актов;

- осуществлять методическое руководство правовой работой в Администрации района, разъяснять действующее законодательство и порядок его применения, оказывать правовую помощь Ребрихинскому районному Совету народных депутатов, органам Администрации района;

- оказывать правовую помощь органам Администрации района в претензионно-исковой работе;

- представлять по доверенности интересы Администрации района в суде, арбитражном суде, правоохранительных органах, органах прокуратуры, иных государственных органах и органах местного самоуправления, а также во взаимоотношениях с государственными и общественными организациями, коммерческими предприятиями, иными организациями, вне зависимости от их организационно-правового статуса;

- подготовка и сопровождение процесса принятия, изменения Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и предоставления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю документов для государственной регистрации Устава;

- обеспечивать информирование муниципальных служащих органов местного самоуправления о действующем законодательстве;

- участвовать в рассмотрении материалов дебиторской задолженности, с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

- участвовать в осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;

- вести договорную работу совместно с другими органами Администрации района;

- возглавлять работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывать предложения по соблюдению договорной дисциплины;

- подготавливать для главы района справочные материалы по законодательству;

- осуществлять методическое руководство и координацию работы в муниципальных учреждениях и предприятиях за соблюдением законодательства по охране труда и трудового законодательства;

- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе: с сетью Интернет, в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

## 6. Права

6.1. Права юридического отдела Администрации района реализуются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник юридического отдела имеет право:

1) Давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

2) Контролировать своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненным ему работникам;

3) Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности начальника юридического отдела от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, находящихся на территории района;

4) Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых органами местного самоуправления района при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, а также вопросов, затрагивающих законные права и интересы района, как муниципального образования, и Администрации района, как юридического лица;

5) Представлять интересы органов местного самоуправления района в суде, арбитражном суде, органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам защиты интересов органов местного самоуправления;

6) Пользоваться информационными правовыми программами "Консультант плюс", "Гарант" и другими.

## 7. Ответственность

7.1. Начальник юридического отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

1) Результат эффективной деятельности отдела;

2) Не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников отдела;

3) Непринятие мер, в пределах определенных настоящей инструкцией должностных обязанностей, по устранению нарушений законности в деятельности Администрации района.

7.2. Распределение ответственности сотрудников юридического отдела по видам деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

- сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных в должностных инструкциях, в соответствии с настоящим Положением и Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 8. Взаимодействие с органами Администрации района

8.1. Взаимодействие с органами Администрации района юридического отдела Администрации района

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.09.2019 № 499

с. Ребриха

Об утверждении показателей «дорожной карты» Ребрихинского района по увеличению посещаемости учреждений культуры и образования в сфере культуры на 2019-2024 годы

В целях исполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2606-р об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры» и постановления Администрации Алтайского края от 25.02.2013 № 87 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Алтайского края», на основании постановления коллегии Министерства культуры Алтайского края от 22.03.2019 № 1 «Об итогах работы Министерства культуры Алтайского края, органов и учреждений культуры в 2018 году и основных направлениях деятельности в 2019 году», с целью достижения уточненных плановых значений национального проекта «Культура» на 2019-2024 годы, доведенных в письме Министерства культуры Алтайского края от 08.08.2019 № 22/3150

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые целевые показатели «дорожной карты» Ребрихинского района по увеличению посещаемости учреждений культуры и образования в сфере культуры на 2019-2024 годы.
2. Комитету по культуре и делам молодежи обеспечить разработку и утверждение показателей «дорожной карты» по увеличению посещаемости учреждений культуры и образования в сфере культуры на 2019-2024 годы для всех структурных подразделений МКУК «Многофункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина» и МКУДО «Ребрихинская детская школа искусств».
3. Постановление Администрации Ребрихинского района «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Ребрихинского района» от 12.04.2013 № 220-1 признать утратившим силу.
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждены  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
06.09.2019 № 499

Целевые показатели «дорожной карты»  
Ребрихинского района по увеличению посещаемости учреждений культуры и образования в сфере культуры на 2019-2024 годы

Темпы роста показателей посещаемости по типам учреждений культуры							
Показатель	Базовое значение на 01.01.2018	План по годам реализации проекта					
		2019	2020	2021	2022	2023	2024
Количество посещений театров, тыс.чел.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Количество посещений музеев, тыс.чел.	3,00	3,00	3,10	3,20	3,30	3,40	3,50
Количество посещений общедоступных (публичных) библиотек, тыс.чел.	78,99	79,02	79,78	80,57	81,36	82,54	85,82
Количество посещений культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры, тыс.чел.	42,16	42,23	44,15	46,07	47,99	50,98	54,82
Количество участников клубных формирований, тыс.чел.	3,22	3,24	3,27	3,30	3,32	3,35	3,41
Количество посещений концертных организаций, тыс.чел.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Количество посещений зоопарков, тыс.чел.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Количество посещений цирков, тыс.чел.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Количество посещений парков культуры и отдыха, тыс.чел.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Охват населения услугами автоклубов, тыс.чел.	0,29	0,29	0,29	0,29	0,29	0,29	0,58
Количество учащихся ДШИ, тыс.чел.	0,264	0,274	0,279	0,284	0,290	0,296	0,302
Всего	127,92	128,05	130,87	133,71	136,55	140,86	148,43
Рост в %	100,0%	100,1%	102,3%	104,5%	106,7%	110,1%	116,0%



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2019 № 500

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 17.01.2013 № 17 «Об образовании единых для всех выборов избирательных участков для проведения голосования и подсчёта голосов избирателей, участников референдума, проводимых на территории Ребрихинского района, а также для всех референдумов Алтайского края, местных референдумов, об определении мест нахождения участковых избирательных комиссий»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.01.2013 № 17 «Об образовании единых для всех выборов избирательных участков для проведения голосования и подсчёта голосов избирателей, участников референдума, проводимых на территории Ребрихинского района, а также для всех референдумов Алтайского края, местных референдумов, об определении мест нахождения участковых избирательных комиссий» следующие изменения:

1.1. часть 4,5 постановления изложить в следующей редакции:

Избирательный участок №1351 (508 избирателей)

в границах с. Ребриха, улицы: Промышленная, Лесная, проспект Победы с № 70 по № 126 и с № 61 по №103, Сосновая, Первомайская, 2-я Набережная, 3-я Набережная.

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание общества с ограниченной ответственностью «Ребрихинский лесхоз», с. Ребриха, пр-кт Победы, 102, тел. 2-25-15.

Избирательный участок № 1352 (653 избирателей)

в границах с. Ребриха, улицы: Максима Горького, Фестивальная, Коммунальная, Молодежная.

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание ФГУП «Почта России» УФПС Алтайского края Павловский почтамт ОПС Ребриха, ул. Революционная, 31, тел. 2-11-03.».

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2019 № 503

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 № 831 «Об утверждении муниципальной программы «Адресная социальная помощь нетрудоспособным, малообеспеченным и отдельным категориям граждан Ребрихинского района» на 2015-2019 годы (с изм. от 16.01.2017 №16, 24.11.2017 №761, 21.02.2018 №96, 25.04.2019 №219)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.10.2014 № 685 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» и в целях приведения муниципальной программы «Адресная социальная помощь нетрудоспособным, малообеспеченным и отдельным категориям граждан Ребрихинского района» на 2015 – 2019 годы в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Адресная социальная помощь нетрудоспособным, малообеспеченным и отдельным категориям граждан Ребрихинского района» на 2015 – 2019 годы следующие изменения:

- 1.1. в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);
- 1.2. раздел 4 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 2);
- 1.3. в таблице 2 муниципальной программы строки 1 и 2 изложить в следующей редакции (приложение 3);
- 1.4. таблицу 2 муниципальной программы после позиции 11 дополнить позицией 12 следующего содержания (приложение 4);
- 1.5. в таблице 4 муниципальной программы строки 1 и 3 изложить в следующей редакции (приложение 5).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение 1  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского  
края  
от 11.09.2019 № 503

<b>Объемы финансирования программы</b>	<p>Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 3557,97 тыс. руб., из них: за счет средств районного бюджета – 453,0 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета – 1399,0 тыс. руб., за счет средств бюджета поселений – 150,0 тыс. руб., за счет внебюджетных источников финансирования – 1555,97 тыс. руб.</p> <p>Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.</p>
--	--

Приложение 2  
к постановлению Администрации Ребрихинского  
района Алтайского края  
от 11.09.2019 № 503

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

Объем финансирования муниципальной программы в 2015-2019 годах составит 3557,97 тыс. рублей, в том числе за счет средств краевого бюджета – 1399,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  
2015 год – 241,0 тыс. рублей; 2016 год – 241,0 тыс. рублей; 2017 год – 251,0 тыс. рублей; 2018 год – 334,0 тыс. рублей; 2019 год – 332,0 тыс. рублей;  
за счет районного бюджета – 453,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  
2015 год – 30,0 тыс. рублей; 2016 год – 10,0 тыс. рублей; 2017 год – 15,0 тыс. рублей; 2018 год – 58,0 тыс. рублей; 2019 год – 340,0 тыс. рублей;  
за счет бюджетов поселений – 150,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  
2015 год – 50,0 тыс. рублей; 2016 год – 40,0 тыс. рублей; 2017 год – 60,0 тыс. рублей; 2018 год – 0 тыс. рублей; 2019 год – 0 тыс. рублей.  
за счет внебюджетных источников – 1555,97 тыс. рублей, в том числе по годам:  
2015 год – 429,0 тыс. рублей; 2016 год – 429,0 тыс. рублей; 2017 год – 439,0 тыс. рублей; 2018 год – 125,97 тыс. рублей; 2019 год – 133,0 тыс. рублей.

Объем финансирования муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению при формировании районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

Приложение 3  
к постановлению Администрации Ребрихинского  
района Алтайского края  
от 11.09.2019 № 503

1	Цель 1. Создание в Ребрихинском районе условий для стабилизации положения малообеспеченных граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;	2015-2019 годы	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию); ГУ УПФР в Павловском районе Алтайского края (межрайонное) клиентская служба в Ребрихинском районе (по согласованию)	626,0	626,0	641,0	432,0	715,0	3040,0	всего, в том числе	уменьшение количества малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, которым оказана адресная помощь в денежной форме к 2019 году с 600 человек до 400 человек; уменьшение количества малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, которым оказана адресная помощь в натуральной форме или предоставлены услуги к 2019 году с 1500 человек до 1000 человек
				241,0	241,0	251,0	334,0	332,0	1399,0	краевой бюджет	
				10,0	10,0	15,0	58,0	340,0	433,0	районный бюджет	
				20,0	20,0	20,0	-	-	60,0	бюджет поселений	
				355,0	355,0	355,0	40,07	43,0	1148,0	внебюджетные источники	
2	Задача 1.1 Улучшение материального положения малообеспеченных граждан Ребрихинского района, оказавшихся по независящим от них причинам в трудной жизненной ситуации;	2015-2019 годы	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию); ГУ УПФР в Павловском районе Алтайского края (межрайонное) клиентская служба в Ребрихинском районе (по согласованию)	626,0	626,0	641,0	408,7	687,0	2988,7	всего, в том числе	уменьшение количества малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, которым оказана адресная помощь в денежной форме к 2019 году с 600 человек до 400 человек; уменьшение количества малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, которым оказана адресная помощь в натуральной форме или предоставлены услуги к 2019 году с 1500 человек до 1000 человек
				241,0	241,0	251,0	334,0	332,0	1399,0	краевой бюджет	
				10,0	10,0	15,0	58,0	340,0	433,0	районный бюджет	
				20,0	20,0	20,0	-	-	60,0	бюджет поселений	
				355,0	355,0	355,0	16,0	15,0	1096,57	внебюджетные источники	

12	Мероприятие 1.1.10 Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату коммунальных услуг  (возмещение разницы между размером платы граждан по фактически утвержденному тарифу и расчетным размером платы граждан согласно предельному индексу)	2019	Администрация Ребрихинского района Алтайского края	-	-	-	-	200	200	Районный бюджет	Соблюдение предельного индекса изменения размера вносимой платы граждан за коммунальные услуги (потребителей тепловой энергии ООО «АПС-Исток») на территории Ребрихинского сельсовета в 2019 г.
----	---	------	--	---	---	---	---	-----	-----	-----------------	---

Приложение 5  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 11.09.2019 № 503

1	Всего финансовых затрат	3557,97	750,0	720,0	765,0	517,97	805,0
3	из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	453,0	30,0	10,0	15,0	58,0	340,0



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.09.2019 №508

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.05.2018 № 231 «Об утверждении муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018-2022 годы» (с изм. от 28.02.2019 №112)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.10.2014 № 685 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» и в целях приведения муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018-2022 годы» в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018-2022 годы» следующие изменения:
  - 1.1. в таблице 2 муниципальной программы строки 3,4,6 изложить в следующей редакции (приложение).
  2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.
  3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

3	Мероприятие 1.1.1 Получение неисключительных прав на программное обеспечение	2018-2022	Структурные подразделения Администрации Ребрихинского района	-	42,4	62	62	62	248	Всего, в том числе:
				-	-	-	-	-	-	ФБ
				-	-	-	-	-	-	КБ
				-	42,4	62	62	62	248	РБ
4	Мероприятие 1.1.2 Проведение мероприятий по модернизации офисной техники	2018-2022	Структурные подразделения Администрации Ребрихинского района	-	7,6	65	65	65	245	Всего, в том числе:
				-	-	-	-	-	-	ФБ
				-	-	-	-	-	-	КБ
				-	7,6	65	65	65	245	РБ
6	Мероприятие 1.1.4 Доработка сайта. Усовершенствование функционала и внешнего вида сайта.	2018-2022	Отдел информатизации и Администрации района	-	-	10	10	10	40	Всего, в том числе
				-	-	-	-	-	-	ФБ
				-	-	-	-	-	-	КБ
				-	-	10	10	10	40	РБ
-	-	-	-	-	-	-	-	ВБ		



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.09.2019 № 510

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 11.05.2017 № 334 (в редакции от 28.07.2017 № 508, от 04.12.2018 № 662)

В связи с кадровыми изменениями

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 11.05.2017 № 334 «О создании рабочей группы при Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края по вопросам снижения неформальной занятости, легализации налоговой базы, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды» (в редакции от 28.07.2017 № 508, от 04.12.2018 №662) следующие изменения:

1.1 пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Создать рабочую группу при Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края по вопросам снижения неформальной занятости, легализации налоговой базы, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды в составе:

Шлаузер Л.В. – глава района, председатель группы;

Горбунова С.А. – председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района, заместитель председателя группы;

Селиванова И.Ю. – начальник сектора юридического отдела Администрации района, секретарь группы.

Члены рабочей группы:

Кашперова С.П. – заместитель главы Администрации района;

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

Кацина Л.Л. – начальник инспекции МРИ ФНС № 7 по Алтайскому краю (по согласованию);

Рыжиков А.Ф. – начальник отдела животноводства Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации района;

Мысякин В.Г. – помощник прокурора Ребрихинского района (по согласованию);

Шабанова В.А. – начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию);

Фриауф А.А. – главный специалист Филиала № 1 Государственного учреждения Алтайского регионального отделения Фонда социального страхования РФ (по согласованию);

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

Минина Л.Н. – начальник МП ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);

Полухин Д.Г. – главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер





АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019 № 528

с. Ребриха

О создании межведомственной комиссии  
по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту  
в Ребрихинском районе

В целях реализации районной целевой программы "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе в 2018-2022гг.", утвержденной постановлением Администрации Ребрихинского района от 13.11.2017 № 734

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе в составе:

Шлаузер Л.В.	-глава района, председатель комиссии;
Коновалов А.И.	-начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, заместитель председателя комиссии;
Медведева Т.Н.	-делопроизводитель Администрации района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Кашперова С.П.	заместитель главы Администрации района по социальным вопросам;
Лазовик Н.А.	-старший оперуполномоченный направления по контролю за оборотом наркотиков ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);
Носырев Ю.В.	-врач нарколог КГБУЗ "Ребрихинская центральная районная больница" (по согласованию);
Голубых О.Д.	-ведущий специалист по дополнительному образованию и воспитательной работе Комитета по образованию Администрации района;
Федотов Б.Н.	-начальник КГКУ УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию);
Тарасов С.Г.	-председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации района;
Чикильдик С.К.	-председатель комитета по культуре и делам молодежи Администрации района;
Антимонова В.А.	-главный специалист по делам молодежи комитета по культуре и делам молодежи Администрации района;
Чуракова С.В.	-ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
Иванова Н.В.	-педагог психолог КГБПОУ "Ребрихинский лицей профессионального образования" (по согласованию).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района от 14.01.2014 № 18 "О создании межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе".
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 постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.П.Кашперову

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2019 № 530

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 06.06.2018  
№ 275 «О создании Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель»

В связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 06.06.2018 № 275 «О создании Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель» следующие изменения:
  - 1.1 слова «Чердакова Н.Г. – заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам» заменить словами «Захаров В.Ю. – заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам»;
  - 1.2. слова «Смолякова Е.Л. – главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района»;
  - 1.3. слова «Селиванова И.Ю.- главный специалист юридического отдела Администрации района» заменить словами «Селиванова И.Ю. - начальник сектора юридического отдела Администрации района»;
  - 1.4. слова «Захаров В.Ю. – председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района» заменить словами «Шавхоростов А.Г. - председатель комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района».
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2019 № 535

с. Ребриха

Об утверждении Положения о Совете Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Утвердить прилагаемое Положение о Совете Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края: от 25.01.2000 №48 «Об утверждении Положения о Совете администрации района»; от 05.04.2017 № 260 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 25.01.2000г. № 48 «Об утверждении Положения о Совете администрации района»; от 25.05.2018 № 259 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации района от 25.01.2000 №48 «Об утверждении Положения о Совете администрации района» (в редакции постановления Администрации района от 05.04.2017 №260).
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждено  
постановлением  
Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 25.09.2019 № 535

Положение  
о Совете Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Совет Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Совет) является коллегиальным органом Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрации района), который рассматривает важнейшие вопросы жизни района.
2. Руководство Советом осуществляет глава Ребрихинского района (далее - глава района), а в его отсутствие - один из заместителей главы Администрации района.
3. Совет рассматривает следующие вопросы:
  - определение основных направлений социально - экономического развития района;
  - подготовка проектов районного бюджета и консолидированного бюджета района;
  - подготовка текущих и перспективных программ по отдельным направлениям социально-экономического развития района;
  - определение источников доходов и направлений расходов внебюджетных фондов района;
  - проведение финансовой и инвестиционной политики в районе;
  - управление и распоряжение объектами муниципальной собственности района;
  - развитие социальной сферы и социальной защиты населения;
  - изменение финансовых обязательств района;
  - обеспечение единства правового регулирования на территории района;
  - другие вопросы, в том числе выносимые на рассмотрение Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края.
4. По итогам обсуждения вопросов принимаются постановления Администрации района.
5. Персональный состав Совета утверждается распоряжением Администрации района.  
На заседания Совета приглашаются заинтересованные лица.
6. Работа Совета строится на основе годового, квартального плана. Общее руководство составлением плана работы Совета района осуществляет управляющий делами Администрации района.  
При подготовке плана работы Совета учитываются предложения органов Администрации района, предприятий, учреждений, организаций района, а также органов местного самоуправления Ребрихинского района Алтайского края.  
Руководители органов Администрации района не позднее чем за один месяц до наступления периода планирования (год, квартал) работы Совета представляют управляющему делами Администрации района свои предложения по повестке заседания Совета, согласованные с соответствующим заместителем главы Администрации района, на их основе составляется проект плана работы Совета.
7. План работы Совета утверждается главой района.
8. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в три месяца.
9. Заседания Совета проводятся при наличии не менее половины состава Совета.
10. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета, что отражается в протоколе, который подписывает глава района либо его заместитель.
11. Проект повестки Совета составляется за три дня до заседания и согласовывается с главой района.
12. Организация подготовки материалов к заседанию Совета возлагается на заместителей главы Администрации района, курирующих вопросы, выносимые на рассмотрение.
13. Проекты постановлений, по которым в ходе обсуждения не было высказано замечаний и предложений, передаются начальнику юридического отдела Администрации района на экспертизу, а затем управляющему делами Администрации района и на подпись главе района.
14. Проекты постановлений, по которым в ходе обсуждения были сделаны замечания, дополнения, изменения, в трехдневный срок дорабатываются органами Администрации района, передаются начальнику юридического отдела Администрации района на экспертизу, а затем управляющему делами Администрации района для подписания главой района.
15. На заседании Совета секретарем Совета, назначенным главой района из состава Совета, ведется протокол.
16. Организацией работы Совета: подготовкой заседаний, формированием повестки Совета, оформлением протокола Совета, постановлений Администрации района, доведением принятых постановлений Администрации района до исполнителей, постановкой их на контроль занимается управляющий делами Администрации района.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2019 № 547

с. Ребриха

Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Положения о Благодарственном письме Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о Почетной грамоте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Утвердить прилагаемое положение о Благодарственном письме Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по награждению Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края:  
от 14.02.2007 № 83 «О положении о Почетной грамоте администрации Ребрихинского района Алтайского края»;  
от 10.09.2008 № 582 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.02.2007 № 83 «О положении о Почетной грамоте администрации Ребрихинского района Алтайского края»»;  
от 10.08.2011 № 518 «О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению Администрации района от 14.02.2007 № 83 «О положении о Почетной грамоте и Благодарственным письме администрации Ребрихинского района Алтайского края» (в ред. постановления Администрации района от 10.09.2008 № 582)»;  
от 02.02.2015 № 198 «О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению Администрации района от 14.02.2007 № 83 «О положении о Почетной грамоте и Благодарственным письме администрации Ребрихинского района Алтайского края» (в ред. постановления Администрации района от 10.09.2008 № 582)»;  
от 25.11.2015 № 687 «О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению Администрации района от 14.02.2007 № 83 «О положении о Почетной грамоте и Благодарственным письме администрации Ребрихинского района Алтайского края» (в ред. постановления Администрации района от 10.09.2008 № 582)»;  
от 05.05.2016 № 368 «О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению Администрации района от 14.02.2007 № 83 «О положении о Почетной грамоте и Благодарственным письме администрации Ребрихинского района Алтайского края» (в ред. постановления Администрации района от 10.09.2008 № 582)»;  
от 10.05.2018 № 227 «О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению Администрации района от 14.02.2007 № 83 «О положении о Почетной грамоте и Благодарственным письме администрации Ребрихинского района Алтайского края» (в ред. постановлений Администрации района от 10.09.2008 № 582, 23.08.2016 № 561)».
5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждено  
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от  
30.09.2019 № 547

Положение  
о Почетной грамоте Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Почетная грамота) награждаются граждане, работающие или проживающие на территории муниципального образования Ребрихинский район, а также предприятия, учреждения и организации, расположенные на территории Ребрихинского района.

2. Основанием для награждения Почетной грамотой являются:

- многолетний добросовестный труд, трудовые и производственные успехи;
- заслуги и высокие достижения в сфере развития экономики;
- заслуги и высокие достижения в социальной сфере;
- заслуги и высокие достижения в сфере культуры, искусства и спорта;
- заслуги и высокие достижения в сфере образования и воспитания;
- заслуги и высокие достижения в сфере здравоохранения;
- заслуги и высокие достижения в сфере охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;
- заслуги и высокие достижения в сфере законности, правопорядка и общественной безопасности;
- достижения в организации благотворительной и попечительской деятельности;
- значительные успехи в организации предпринимательской деятельности;
- большой вклад в развитие промышленности, коммунального и сельского хозяйства;
- успехи в развитии средств массовой информации;
- иные достижения, способствующие развитию муниципального образования Ребрихинский район и повышению благосостояния его населения, а также в связи с юбилейными и профессиональными праздниками.

3. Для награждения Почетной грамотой представляются следующие документы:

- ходатайство о награждении;
- характеристика, содержащая сведения о производственных и иных достижениях лиц, представленных к награждению;
- ксерокопия паспорта с анкетными данными и пропиской;
- ксерокопия трудовой книжки, в том числе с записями о поощрениях.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносят на имя главы района руководители предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности), депутаты районного Совета народных депутатов, должностные лица Администрации, лидеры районных общественно-политических организаций, профсоюзных и других общественных формирований, предварительно согласовав его с соответствующим заместителем главы Администрации района.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

- для организаций и их руководителей: сведения о социально-экономических показателях, научных или иных достижениях, при награждении организаций в связи с юбилейной датой - архивная справка о дате основания организации;
- для граждан, представляемых к награждению: характеристика представляемого гражданина с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности.

Юбилейными датами являются:

- для организаций и коллективов - 10 лет и далее каждые последующие 10 лет с момента образования;
- для граждан - по достижении возраста 50, 55 (женщины), 60, 70 лет и далее через каждые последующие 5 лет.

Лица и организации, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к награждению повторно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

4. Награждение тружеников района Почетной грамотой производится в связи:

- с юбилейной датой;
- с профессиональным праздником;
- с юбилейной или памятной датой коллектива, муниципального образования.

5. Награждение предприятий, организаций района и их коллективов производится в связи:

- с юбилейной датой;
- по итогам работы за прошедший год за достижение высоких производственных показателей.

6. Право на награждение Почетной грамотой имеют пенсионеры, постоянно проживающие на территории Ребрихинского района Алтайского края, имеющие стаж трудовой деятельности в организациях района не менее пяти лет, награжденные почетными грамотами и отмеченные другими видами поощрений за успехи в трудовой деятельности по месту работы.

7. Пенсионеры, в отношении которых имело место увольнение с места работы по виновным основаниям, не имеют право на награждение Почетной грамотой.

8. Для награждения пенсионеров Почетной грамотой в Администрацию района предоставляются следующие документы:

- ходатайство Администрации соответствующего сельсовета, на территории которого проживает пенсионер, о награждении пенсионера Почетной грамотой;

- ходатайство организации, в которой пенсионер осуществлял свою трудовую деятельность, о награждении пенсионера Почетной грамотой (в случае реорганизации указанной организации - ходатайство представляет организация - правопреемник, в случае ликвидации указанной организации - ходатайство не предоставляется);

- ходатайство Ребрихинского районного Совета ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов о награждении пенсионера Почетной грамотой;

- характеристика, содержащая сведения о достижениях лиц, представленных к награждению;

- ксерокопия паспорта с анкетными данными и пропиской;

- ксерокопия трудовой книжки, в том числе с записями о поощрениях;

- ксерокопии иных документов, подтверждающих факт поощрения лица за успехи в трудовой деятельности по месту работы.

9. Награждение пенсионеров Почетной грамотой производится в связи:

- с юбилейной датой;
- с профессиональным праздником;
- с Днем пожилого человека;

- с юбилейной или памятной датой коллектива, где работал, или муниципального образования.

10. Материалы по награждению Почетной грамотой представляются в Администрацию района не позднее чем за 2 недели до рассмотрения вопроса о награждении.

11. Решение о награждении Почетной грамотой принимается постановлением Администрации Ребрихинского района.

12. Почетная грамота подписывается главой района и заверяется печатью Администрации Ребрихинского района.

13. Вручение Почетной грамоты производится главой района или по его поручению должностными лицами Администрации района в торжественной обстановке. При награждении могут вручаться цветы, сувенир.

14. В награждении Почетной грамотой может быть отказано в случае непредставления документов, указанных в пункте 3.

15. Управляющий делами Администрации района в двухнедельный срок со дня поступления ходатайства оформляет документы о награждении Почетной грамотой, ведет учет и регистрацию награжденных, а также консультирует и дает разъяснения по вопросам подготовки и оформления документов для награждения.

16. При утрате Почетной грамоты дубликат не выдается.

Утверждено  
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от  
30.09.2019 № 547

#### Положение о Благодарственном письме Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района (далее – Благодарственное письмо) объявляется гражданам, работающим или проживающим на территории муниципального образования Ребрихинский район, а также предприятиям, учреждениям и организациям, расположенным на территории района.

2. Основанием для награждения Благодарственным письмом является активное участие в общественной жизни района, значительный вклад или оказанная помощь в подготовке и проведении различных общественно-массовых мероприятий, либо за осуществление конкретных и полезных дел в промышленности, сельском хозяйстве, строительстве, транспорте, образовании, культуре и других сферах деятельности, а также в связи с торжественными, государственными и муниципальными праздниками.

3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом вносят на имя главы района руководители предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности), депутаты районного Совета народных депутатов, должностные лица Администрации района, лидеры районных общественно-политических организаций, профсоюзных и других общественных формирований, предварительно согласовав его с соответствующим заместителем главы Администрации района. Ходатайство должно содержать обоснование представления к награждению Благодарственным письмом.

4. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается постановлением Администрации Ребрихинского района.

5. Награждение Благодарственным письмом производится главой района или по его поручению должностными лицами Администрации района, либо руководителями организаций в торжественной обстановке с одновременным вручением Благодарственного письма.

6. Благодарственное письмо подписывается главой района и заверяется печатью Администрации Ребрихинского района.

7. Управляющий делами Администрации района в двухнедельный срок со дня поступления ходатайства оформляет документы о награждении Благодарственным письмом, ведет учет и регистрацию награжденных, а также консультирует и дает разъяснения по вопросам подготовки и оформления документов для награждения.

8. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

Утверждено  
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от  
30.09.2019 № 547

#### Положение о комиссии по награждению Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края

##### I. Общие положения

1. Комиссия по награждению (далее именуется – Комиссия) образуется для проведения оценки материалов по представлению к награждению Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Комиссия является постоянно действующим органом и работает на общественных началах.

2. Правовую основу деятельности Комиссии осуществляет Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Положение о Почетной грамоте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, Положение о Благодарственном письме Администрации Ребрихинского района Алтайского края, а также настоящее Положение.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

##### II. Основные функции комиссии

3. Комиссия осуществляет следующие функции:  
-оценивает представления к награждению Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края, Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края;  
-представляет заключения о возможном награждении или отказе;  
-запрашивает и получает от органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и документы по вопросам, отнесенным к её компетенции.

### III.Руководство и организация работы комиссии

4.Комиссию возглавляет председатель Комиссии.  
5.Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.  
Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.  
Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.  
Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя Комиссии.  
По приглашению Комиссии в заседаниях могут принимать участие представители общественных организаций, трудовых коллективов, специалисты.  
На основании заключения Комиссии председатель Комиссии визирует проект соответствующего постановления Администрации района.  
Подготовку материалов для заседаний Комиссии, проектов постановлений Администрации района осуществляет секретарь Комиссии.



## АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2019 № 478

с. Ребриха

Об утверждении должностных инструкций

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию начальника юридического отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию начальника сектора юридического отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Признать утратившим силу:
  - приложения № 3 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.11.2016 № 694 «Об утверждении должностных инструкций».
  - приложение № 5 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.01.2010 № 25 «Об утверждении должностных инструкций».
4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждена  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 02.09.2019 № 478

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Начальника юридического отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края

#### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

#### Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

- 2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальник отдела должен:
  - 1) иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу;
  - 2) знать:
    - Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Алтайского края;
    - Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, структуру и полномочия органов местного самоуправления Ребрихинского района (далее - ОМС), Положения и регламенты ОМС, Инструкцию по делопроизводству ОМС; Правила внутреннего трудового распорядка ОМС;
    - Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих ОМС, правила делового общения; административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, иные муниципальные правовые акты Ребрихинского района, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
    - основные обязанности муниципального служащего; свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;
    - правовые акты в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;
    - основы права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного и документационного обеспечения деятельности ОМС и структурных подразделений ОМС; структуры и полномочий ОМС; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в ОМС, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
    - системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения ОМС основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; системы информационной безопасности; системы

управления эксплуатацией.

3) иметь навыки:

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

### Раздел III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)

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

3.2. Исходя из функций Юридического отдела Администрации района, начальник отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Ребрихинского района и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
- 3) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 5) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 6) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
- 11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 12) выполнять распоряжения главы Ребрихинского района в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;
- 13) соблюдать установленные в Администрации района правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Ребрихинского района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 14) незамедлительно сообщать главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);
- 15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;
- 16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 17) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
- 18) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 19) вернуть при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 21) сообщать главе района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 23) уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 24) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 25) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- 26) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;
- 27) осуществлять общее руководство деятельностью Отдела;
- 28) определять приоритетные направления деятельности сотрудников Отдела, координирует их работу;
- 29) обеспечивать организацию проведения правовой экспертизы проектов актов, договоров, соглашений;
- 30) обеспечивать своевременную подготовку:
  - а) заключений по проектам правовых актов, поступающим на подпись главе района либо специально уполномоченному главой района заместителю главы Администрации района;
  - б) заключений по проектам правовых актов, представляемых структурными подразделениями Администрации района на рассмотрение представительного органа муниципального образования;
- 28) осуществлять контроль за правильностью и своевременностью обнародования муниципальных правовых актов;
- 29) обеспечивать оказание сотрудниками Отдела консультативной помощи структурным подразделениям Администрации района, депутатам представительного органа муниципального образования, органам местного самоуправления сельских поселений, не имеющим собственных юридических служб;
- 30) организовывать представительство интересов главы района по правовым вопросам в судах, правоохранительных и иных государственных органах, а также своевременную подготовку и передачу необходимых документов;
- 31) организовать подготовку аналитических материалов в пределах компетенции Отдела;
- 32) организовать подготовку официальной переписки Администрации по правовым вопросам;
- 33) обеспечивать участие сотрудников Отдела в работе постоянно действующих и временных комиссий, рабочих групп, других совещательных коллегиальных органов, проводимых главой района, другими должностными лицами в установленном порядке;
- 34) рассматривать документы и обращения, поступившие в Отдел, вести приём граждан и муниципальных служащих по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;
- 35) вносить предложения о приеме и увольнении сотрудников Отдела, согласовывает вопросы заключения и расторжения с ними трудовых договоров;
- 36) распределять должностные обязанности между сотрудниками Отдела, осуществлять контроль за их исполнением;

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

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

39) проводить антикоррупционную экспертизу муниципальных правовых актов принятых Администрацией района и районным Советом народных депутатов.

42) осуществлять методическое руководство и координацию работы в муниципальных учреждениях и предприятиях за соблюдением законодательства по охране труда и трудового законодательства.

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

3.4. Кроме того, начальник отдела имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) защиту своих персональных данных;

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

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

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

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

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

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

4.1. В своей работе начальник отдела непосредственно подчинен главе Ребрихинского района.

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

#### **РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

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

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

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

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

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

5.3. Глава Ребрихинского района имеет право контролировать работу начальника отдела по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

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

1) профессионализм:

- отсутствие нарушений законодательства;

- отсутствие жалоб на его действия (бездействия);

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

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

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

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

2) организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);

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

- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);

3) своевременность и оперативность;

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

5) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- тщательность и аккуратность.

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

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

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

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

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **Начальника сектора юридического отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника сектора юридического отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – начальник сектора).

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

1.3. Должность начальника сектора относится к ведущим должностям муниципальной службы.

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

### **Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ НАЧАЛЬНИКА СЕКТОРА**

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальник сектора должен:

1) иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу;

2) знать:

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

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

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

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

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

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

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

3) иметь навыки:

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

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

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

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

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

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

### **Раздел III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)**

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

3.2. Исходя из функций Юридического отдела Администрации района, начальник сектора обязан:

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

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

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

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

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

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

21) сообщать главе района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

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

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

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

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

27) участвовать в проведении правовой экспертизы проектов актов, договоров, соглашений;

28) участвовать в подготовке заключений по проектам правовых актов, поступающим на подпись главе района либо специально уполномоченному главой района заместителю главы Администрации района;

29) участвовать в подготовке заключений по проектам правовых актов, представляемых структурными подразделениями Администрации района на рассмотрение представительного органа муниципального образования;

30) оказывать консультативную помощь структурным подразделениям Администрации района, депутатам представительного органа муниципального образования, органам местного самоуправления сельских поселений, не имеющим собственных юридических служб;

31) представлять интересы главы района по правовым вопросам в судах, правоохранительных и иных государственных органах, а также своевременную подготовку и передачу необходимых документов;

32) составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем;

33) выполнять работу по подготовке проведения заседаний и совещаний, проводимых начальником Отдела:

а) осуществлять сбор необходимых материалов;

б) оповещать участников о времени и месте проведения, повестке дня;

в) регистрировать участников;

г) вести протокол, оформлять поручения, доводить до сведения исполнителей.

34) участвовать в работе постоянно действующих и временных комиссий, рабочих групп, других совещательных коллегиальных органов, проводимых должностными лицами в установленном порядке;

35) участвовать в рассмотрении документов и обращений, поступивших в Отдел, ведет приём граждан и муниципальных служащих по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;

36) вести контроль за правильностью и своевременностью обнародования муниципальных правовых актов;

37) разрабатывать и вести номенклатуру дел в Отделе;

38) печатать служебные документы, копировать на ксероксе;

39) формировать пакет документов и представлять муниципальные правовые акты в отдел экспертизы проектов нормативных правовых актов и ведения регистра Управления юстиции Алтайского края с правом заверять муниципальные нормативные правовые акты;

40) вести претензионную работу в Администрации района;

41) вести исковую работу: принимать меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготавливать иски, заявления, жалобы, ходатайства и иные документы и материалы для разрешения дела в суде и передавать их в арбитражные суды, суды общей юрисдикции.

42) осуществлять методическое руководство и координацию работы в муниципальных учреждениях и предприятиях за соблюдением законодательства по охране труда и трудового законодательства.

43) осуществлять функции специалиста по охране труда Администрации Ребрихинского района.

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

3.4. Кроме того, начальник сектора имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) защиту своих персональных данных;

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

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

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

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

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

19) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

#### Раздел IV. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

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

4.2. Начальник сектора для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации; муниципальными служащими ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Ребрихинского Совета народных

депутатов Алтайского края, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

#### РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА СЕКТОРА

5.1. Начальник сектора несет ответственность за:

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

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

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

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

6) профессионализм:

- отсутствие нарушений законодательства;
- отсутствие жалоб на его действия (бездействия);
- профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
- способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объем работ);

7) организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);
- ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);

8) своевременность и оперативность;

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

10) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- тщательность и аккуратность.

#### РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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



### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2019 № 507

с. Ребриха

Об утверждении должностных инструкций

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

6. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию делопроизводителя архивного отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 13.09.2019 № 507

Должностная инструкция  
делопроизводителя архивного отдела  
Администрации Ребрихинского района

#### 1. Общие положения

Делопроизводитель архивного отдела (далее Делопроизводитель) относится к категории технических исполнителей.

Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и Делопроизводителя Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - "Администрация района").

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

Квалификационные требования:

Требования к образованию:

не ниже среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы по специальности.

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

знание правовых актов, регламентирующих систему местного самоуправления района, структуру Администрации района, задачи и функции структурных подразделений Администрации района, методов оформления и обработки служебных документов, основ архивного дела, основ этики и эстетики, основ организации труда и управления, основ административного права и законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, правил эксплуатации вычислительной техники;

наличие навыков систематизации и подготовки информационного материала, консультирования, организация делопроизводства, пользования информационными системами "Консультант Плюс", "Гарант".

Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной и множительной техники;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;

Делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику архивного отдела Администрации Ребрихинского района.

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

## 2. Должностные обязанности

Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет обеспечение хранения: архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, документов по личному составу реорганизованных, ликвидированных учреждений, учетных документов, научно-справочного аппарата к документам;

2. Проводит прием граждан, своевременно рассматривает обращения граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, запросы юридических лиц на документную информацию, в установленные законодательством Российской Федерации и Алтайского края, направление ответов на запросы.

3. Участвует в организации работы исследователей с документами, подготавливает выставки документов, материалы для средств массовой информации.

4. Готовит и предоставляет отчеты, информации в исполнительные и законодательные органы субъекта;

5. Работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных.

6. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

7. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

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

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

10. Осуществляет контроль за исполнением распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений взятых на контроль;

11. Выполняет иные поручения начальника архивного отдела.

## 3. Права

Делопроизводитель имеет право:

Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

## 4. Ответственность

Делопроизводитель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 5. Заключительные положения

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

Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчинности делопроизводителя, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.



## АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2019 № 523

с. Ребриха

Об утверждении положения о персонифицированном дополнительном образовании в Ребрихинском районе Алтайского края

В соответствии с концепцией внедрения целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в Алтайском крае, утвержденной распоряжением Правительства Алтайского края от 30.10.2018 г № 305-р

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персонифицированном дополнительном образовании в Ребрихинском районе Алтайского края.

2. Определить Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района в качестве уполномоченного органа по реализации персонифицированного дополнительного образования.

3. Данное постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждено  
Постановлением Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 18.09.2019 № 523

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В РЕБРИХИНСКОМ РАЙОНЕ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о персонифицированном дополнительном образовании в Ребрихинском районе Алтайского края (далее – Положение) регламентирует порядок взаимодействия участников отношений в сфере дополнительного образования в целях обеспечения получения детьми, проживающими на территории Ребрихинского района, дополнительного образования за счет средств местного бюджета Ребрихинского района Алтайского края.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. услуга дополнительного образования – реализация дополнительной общеобразовательной программы (части дополнительной общеобразовательной программы) в отношении одного физического лица, осваивающего соответствующую дополнительную общеобразовательную программу;

1.2.2. поставщик образовательных услуг – образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель, оказывающая(ий) услуги дополнительного образования;

1.2.3. реестр сертификатов дополнительного образования – база данных о детях, проживающих на территории Ребрихинского района Алтайского края, которые имеют возможность получения дополнительного образования за счет средств местного бюджета Ребрихинского района Алтайского края, ведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением;

1.2.4. реестр сертифицированных образовательных программ – база данных о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых негосударственными поставщиками образовательных услуг, а также государственными и муниципальными поставщиками образовательных услуг в рамках внебюджетной деятельности, формируемая в соответствии с правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Алтайском крае (далее – Правила персонифицированного финансирования);

1.2.5. реестр предпрофессиональных программ – база данных о дополнительных предпрофессиональных программах в области искусств и(или) физической культуры и спорта, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований;

1.2.6. реестр значимых программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований, в установленном порядке признаваемых важными для социально-экономического развития Ребрихинского района Алтайского края;

1.2.7. реестр общеразвивающих программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, не вошедших в реестр значимых программ, в отношении которых принято решение о сохранении финансирования за счет бюджетных ассигнований, независимо от спроса со стороны населения Ребрихинского района Алтайского края.

1.2.8. сертификат дополнительного образования – реестровая запись о включении ребенка в систему персонифицированного дополнительного образования. В целях настоящего положения под предоставлением ребенку сертификата дополнительного образования понимается создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования.

1.2.9. сертификат персонифицированного финансирования – статус сертификата дополнительного образования, предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;

1.2.10. сертификат учета – статус сертификата дополнительного образования, не предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;

1.2.11. программа персонифицированного финансирования – документ, устанавливающий на определенный период параметры системы персонифицированного финансирования, в том числе объем обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, число и структуру действующих сертификатов персонифицированного финансирования, порядок определения норматива обеспечения сертификата;

1.2.12. уполномоченный орган по реализации персонифицированного дополнительного образования (далее – уполномоченный орган) – орган местного самоуправления Ребрихинского района Алтайского края, уполномоченный на ведение реестра сертификатов дополнительного образования, утверждение Программы персонифицированного финансирования Ребрихинского района Алтайского края, а также осуществление функций, предусмотренных Правилами персонифицированного финансирования.

1.3. Положение устанавливает:

1) порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования;

2) порядок формирования реестров образовательных программ;

3) порядок использования сертификатов дополнительного образования.

### II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА СЕРТИФИКАТОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

2.1. Ведение реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом или организацией, наделенной соответствующими полномочиями решением уполномоченного органа (далее – уполномоченная организация).

2.2. Право на получение и использование сертификата дополнительного образования имеют все дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет, проживающие на территории Ребрихинского района Алтайского края.

2.3. Для получения сертификата дополнительного образования родитель (законный представитель) ребенка или ребенок, достигший возраста 14 лет (далее – Заявитель), подаёт в уполномоченную организацию (уполномоченную организацию), а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, иному юридическому лицу, заявление о предоставлении сертификата дополнительного образования и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования (далее – Заявление) содержащее следующие сведения:

2.3.1. фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;

2.3.2. серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка);

- 2.3.3. дату рождения ребенка;
- 2.3.4. страховой номер индивидуального лицевого счёта (при его наличии);
- 2.3.5. место (адрес) фактического проживания ребенка;
- 2.3.6. фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- 2.3.7. контактную информацию родителя (законного представителя) ребенка;
- 2.3.8. указание на группу сертификата дополнительного образования, определяемую в зависимости от категории ребенка - получателя сертификата дополнительного образования (при наличии оснований, по желанию родителя (законного представителя) ребенка);
- 2.3.9. согласие Заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.3.10. отметку об ознакомлении Заявителя с условиями предоставления, использования, прекращения действия сертификата дополнительного образования, а также Правилами персонифицированного финансирования.
- 2.3.11. сведения о ранее выданном сертификате дополнительного образования в другом муниципальном районе (городском округе) (в случае если сертификат дополнительного образования был ранее выдан в другом муниципальном районе (городском округе));
- 2.3.12. обязательство Заявителя уведомлять уполномоченный орган (уполномоченную организацию), или в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, иное юридическое лицо, посредством личного обращения с предоставлением подтверждающих документов об изменениях указанных в Заявлении сведений в течение 20 рабочих дней после возникновения соответствующих изменений.
- 2.4. Заявитель одновременно с заявлением предьявляет должностному лицу, осуществляющему прием заявления, следующие документы или их копии, заверенные в нотариальном порядке:
- 2.4.1. свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка;
- 2.4.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2.4.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка (при его наличии);
- 2.4.4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 2.4.5. документы, подтверждающие право ребенка на получение сертификата дополнительного образования соответствующей группы (при наличии, по желанию родителя (законного представителя) ребенка), в том числе;
- 2.4.5.1. заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.5. Должностное лицо, осуществляющее прием Заявления, проверяет соответствие указанных в Заявлении сведений предьявленным документам, и при их соответствии делает отметку об этом, удостоверяет своей подписью прием заявления и возвращает оригиналы документов (нотариально заверенные копии) Заявителю
- 2.6. Заявление регистрируется должностным лицом, осуществляющим прием Заявления, в день его представления.
- 2.7. В случае если должностному лицу предьявлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, должностное лицо, осуществляющее прием Заявления, возвращает его Заявителю в день представления Заявителем Заявления.
- 2.8. Прием и регистрация Заявлений, по решению уполномоченного органа (уполномоченной организации) может осуществляться иными юридическими лицами (далее – юридическое лицо), в том числе муниципальными учреждениями дополнительного образования.
- 2.9. При приеме Заявления, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления передает Заявление в уполномоченный орган (уполномоченную организацию).
- 2.10. Уполномоченный орган (уполномоченная организация) в течение 3-х рабочих дней со дня получения Заявления (в том числе при получении Заявления от юридического лица, определенного в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения) определяет соответствие сведений условиям, указанным в подпункте 2.11 настоящего Положения.
- 2.11. Положительное решение о предоставлении сертификата дополнительного образования принимается уполномоченным органом (уполномоченной организацией) при одновременном выполнении следующих условий:
- 2.11.5. ребенок проживает на территории Ребрихинского района Алтайского края;
- 2.11.6. в реестре сертификатов дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края отсутствует запись о предоставленном ранее сертификате дополнительного образования;
- 2.11.7. в реестрах сертификатов дополнительного образования других муниципальных районов (городских округов) отсутствуют сведения о действующих договорах об образовании ребенка, оказываемых ему услугах по реализации дополнительных общеобразовательных программ.
- 2.11.8. в Заявлении указаны достоверные сведения, подтверждаемые предьявленными документами;
- 2.11.9. Заявитель, а также ребенок (в случае достижения возраста 14-ти лет и в случае если ребенок не является Заявителем) предоставил согласие на обработку персональных данных для целей персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
- 2.12. В течение 1 рабочего дня после принятия положительного решения о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования уполномоченный орган (уполномоченная организация) создает запись в реестре сертификатов дополнительного образования с указанием номера сертификата, состоящего из 10 цифр, определяемых случайным образом, а также сведений о ребенке и родителе (законном представителе) ребенка, а в случае, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Положения, подтверждает соответствующую запись в реестре сертификатов дополнительного образования.
- 2.13. При создании записи о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования для сертификата дополнительного образования устанавливается статус сертификата учета и группа, к которой относится ребенок в соответствии с Программой персонифицированного финансирования Ребрихинского района Алтайского края.
- 2.14. В случае использования уполномоченным органом (уполномоченной организацией) информационной системы персонифицированного дополнительного образования Заявитель может направить электронную заявку на создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования, которая должна содержать сведения, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения (далее – электронная заявка).
- В течение 1 рабочего дня после поступления электронной заявки уполномоченным органом (уполномоченной организацией) создается запись о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования, для которой устанавливается статус, не предусматривающий возможности использования сертификата дополнительного образования (далее – Ожидающая запись).
- Ребенок вправе использовать сведения об Ожидающей записи для выбора образовательных программ и изменения статуса сертификата дополнительного образования.
- Поставщики образовательных услуг имеют право зачислить ребенка на выбранные им образовательные программы после подтверждения Ожидающей записи. Подтверждение Ожидающей записи осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в соответствии с пунктами 2.3 - 2.12 настоящего Положения.
- В случае если в течение 30-ти рабочих дней после создания Ожидающей записи Заявитель не предоставит в уполномоченный орган (уполномоченную организацию) Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, Ожидающая запись исключается уполномоченным органом (уполномоченной организацией) из реестра сертификатов дополнительного образования.
- 2.15. В случае если на момент получения сертификата дополнительного образования в Ребрихинском районе Алтайского края у ребенка имеется действующий сертификат дополнительного образования, предоставленный в другом муниципальном районе (городском округе), уполномоченный орган (уполномоченная организация) при принятии положительного решения о предоставлении сертификата дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края направляет уведомление в уполномоченный орган (уполномоченную организацию), в реестр сертификатов дополнительного образования которого(ой) внесена реестровая запись о

сертификате ребенка, о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования на территории Ребрихинского района Алтайского края. При этом в реестре сертификатов дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края создается реестровая запись с номером сертификата дополнительного образования, соответствующим ранее выданному номеру сертификата дополнительного образования.

2.16. Приостановление действия сертификата дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в случаях:

2.16.5. письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;

2.16.6. нарушения со стороны родителя (законного представителя) ребенка и(или) ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования Правил персонализированного финансирования.

2.17. Исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в случаях:

2.17.5. письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;

2.17.6. поступления уведомления от уполномоченного органа (уполномоченной организации) другого муниципального района (городского округа) о предоставлении сертификата дополнительного образования ребенку, сведения о котором содержатся в соответствующей реестровой записи;

2.17.7. достижения ребенком предельного возраста, установленного пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.18. В случае изменения предоставленных ранее сведений о ребенке Заявитель обращается в уполномоченный орган (уполномоченную организацию), либо в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, к иному юридическому лицу с заявлением об изменении сведений, содержащим: перечень сведений, подлежащих изменению; причину(ы) изменения сведений; новые сведения, на которые необходимо изменить сведения уже внесенные в реестр сертификатов дополнительного образования (далее – заявление об уточнении данных). При подаче заявления об уточнении данных Заявителем предъявляются документы, либо их копии, заверенные в нотариальном порядке, подтверждающие достоверность новых сведений, на которые необходимо изменить сведения, ранее внесенные в Реестр сертификатов дополнительного образования. При приеме заявления об уточнении данных, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность предоставленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об уточнении данных передает его в уполномоченный орган (уполномоченную организацию).

2.19. Заявление об уточнении данных рассматривается уполномоченной организацией (уполномоченным органом) в течение 3-х рабочих дней. На основании рассмотрения заявления об уточнении данных о ребенке уполномоченная организация (уполномоченный орган) принимает решение об изменении сведений о ребенке (оставлении сведений о ребенке без изменения). В случае принятия решения об изменении сведений о ребенке уполномоченная организация (уполномоченный орган) в течение 5-ти рабочих дней вносит изменение в соответствующую запись в Реестре сертификатов дополнительного образования.

2.20. Уполномоченный орган (уполномоченная организация) осуществляет изменение группы для сертификата дополнительного образования по заявлению об уточнении данных, подаваемому родителями (законными представителями) ребенка и(или) ребенком (в случае достижения возраста 14-ти лет), либо в случае непредставления документов для подтверждения отдельной категории в установленные сроки. Для подтверждения оснований для изменения группы родители (законные представители) ребенка и(или) ребенок (в случае достижения возраста 14-ти лет) предоставляют необходимые документы, указанные в подпункте 2.4.5 настоящего Положения).

2.21. В случае, предусмотренном пунктом 2.17.7 настоящего Положения, исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется по завершению ребенком обучения по освоаемым им на момент достижения предельного возраста, установленного пунктом 2.2 настоящего Положения, дополнительным общеобразовательным программам (частям).

2.22. Информация о порядке получения сертификата дополнительного образования, включая форму заявления, требования к предоставляемым документам, подлежит обязательному размещению в открытых информационных источниках.

### III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. В целях обеспечения вариативности и доступности дополнительного образования уполномоченный орган (уполномоченная организация) осуществляет ведение реестров образовательных программ (реестра сертифицированных образовательных программ, реестра предпрофессиональных программ, реестра значимых программ, реестра общеразвивающих программ), доступных для прохождения обучения детьми, имеющими сертификаты дополнительного образования.

3.2. В реестр сертифицированных образовательных программ включаются дополнительные общеобразовательные программы, прошедшие сертификацию в установленном Правилами персонализированного финансирования порядке, реализуемые поставщиками образовательных услуг, доступные для прохождения обучения за счет сертификатов дополнительного образования.

3.3. В целях формирования реестров предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Ребрихинского района, ежегодно до 15 августа и до 15 декабря текущего года передают уполномоченному органу перечни реализуемых ими дополнительных общеобразовательных программ (далее – перечни образовательных программ организаций).

3.4. Решения о включении дополнительной общеобразовательной программы в соответствующий реестр образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на плановый финансовый год принимаются не позднее 20 декабря текущего года по результатам рассмотрения перечней образовательных программ организаций комиссией по формированию реестров программ дополнительного образования (далее – Комиссия по реестрам), состав которой ежегодно утверждается Администрацией Ребрихинского района Алтайского края. Решения о корректировке реестров образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на период с сентября по декабрь текущего года принимаются Комиссией по реестрам не позднее 25 августа текущего года. В Комиссию по реестрам в обязательном порядке включаются представители органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителей, в отношении образовательных организаций, осуществляющих деятельность за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Ребрихинского района Алтайского края.

3.5. Решения о включении дополнительных общеобразовательных программ в соответствующие реестры образовательных программ, максимальной численности обучающихся по каждой программе, принимаемые Комиссией по реестрам, учитываются органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей, главными распорядителями средств, в ведении которых находятся казенные учреждения при формировании и утверждении муниципальных заданий бюджетным и автономным учреждениям и определении объемов бюджетных ассигнований казенным учреждениям, соответственно

3.6. Решение о включении дополнительной предпрофессиональной программы в реестр предпрофессиональных программ и установлении максимальной численности обучающихся по программе Комиссия по реестрам принимает с учетом оценки потребности населения муниципалитета в соответствующей программе и направлений социально-экономического развития муниципалитета.

3.7. Решение о включении дополнительной общеразвивающей программы в реестр значимых программ Комиссия по реестрам принимает в случае одновременного соответствия дополнительной общеразвивающей программы не менее чем двум из следующих условий:

3.7.1. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения отдельных категорий обучающихся;

3.7.2. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения социально-экономического развития муниципалитета;

3.7.3. образовательная программа специально разработана в целях сохранения традиций муниципалитета и/или формирования патриотического самосознания детей;

3.7.4. образовательная программа реализуется в целях обеспечения развития детей по обозначенным на уровне Ребрихинского района приоритетным видам деятельности;

3.7.5. образовательная программа специально разработана в целях профилактики и предупреждения нарушений требований законодательства Российской Федерации, в том числе в целях профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, девиантного поведения детей и подростков;

3.8. образовательная программа не будет востребована населением, в случае ее реализации в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования, в том числе в связи с ее высокой стоимостью.

3.9. В случае если дополнительная общеобразовательная программа, включенная в перечень образовательных программ организации, не удовлетворяет условиям включения в реестр значимых программ, указанным в пункте 3.7 настоящего Положения, и при этом не соответствует условиям включения образовательной программы в реестр сертифицированных образовательных программ, установленным Правилами персонифицированного финансирования, Комиссия по реестрам вправе принять решение о ее включении в реестр общеразвивающих программ. Решение о включении дополнительной общеобразовательной программы в реестр общеразвивающих программ принимается по окончании завершения формирования реестров предпрофессиональных программ и значимых программ, с учетом доступных после формирования указанных реестров остатков бюджетных ассигнований.

3.9.1. В реестр общеразвивающих программ в приоритетном порядке включаются дополнительные общеобразовательные программы, не включенные в реестры значимых и предпрофессиональных программ, освоение которых в новом учебном году продолжается детьми, зачисленными на обучение и переведенными в учебном году, предшествующему формированию реестров программ. Новые зачисления на обучение на соответствующие программы могут быть ограничены по решению Комиссии по реестрам.

3.10. В реестры предпрофессиональных и значимых программ могут включаться соответствующие дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые на территории Ребрихинского района за счет средств бюджета Алтайского края.

#### IV. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЕРТИФИКАТОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

4.1. Сертификат дополнительного образования может использоваться для получения ребенком дополнительного образования по любой из дополнительных общеобразовательных программ, включенной в любой из реестров образовательных программ.

4.2. Сертификат дополнительного образования не может одновременно использоваться для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ. В целях определения возможности использования сертификата дополнительного образования для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ, сертификату дополнительного образования присваивается статус сертификата учета или сертификата персонифицированного финансирования.

4.3. Статус сертификата персонифицированного финансирования присваивается сертификату дополнительного образования при приеме поставщиком образовательных услуг заявления о зачислении или предварительной заявки на обучение в электронном виде (далее – Заявка на обучение) по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.4. Изменение статуса сертификата персонифицированного финансирования на статус сертификата учета при приеме поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестры предпрофессиональных, общеразвивающих или значимых программ, происходит при соблюдении условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения. В ином случае статус сертификата не меняется.

4.5. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования осуществляется при условии отсутствия фактов текущего использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в объеме, не предусмотренном пунктом 4.11 настоящего Положения.

4.6. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета может быть осуществлен при одновременном выполнении следующих условий:

1) отсутствуют заключенные с использованием рассматриваемого для перевода сертификата договоры об образовании, а также поданные с использованием указанного сертификата и неотклоненные Заявки, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;

2) норматив обеспечения сертификата дополнительного образования, определяемый в соответствии с программой персонифицированного финансирования на момент приема поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не превышает объем остатка средств на рассматриваемом для перевода сертификате.

4.7. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией):

4.7.1. в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае если на момент подачи заявки на обучение общий объем обеспечения действующих сертификатов дополнительного образования со статусом сертификата персонифицированного финансирования не достиг совокупного объема обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, установленного Программой персонифицированного финансирования;

4.7.2. по мере высвобождения зарезервированных для обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования средств, предусмотренных Программой персонифицированного финансирования в порядке общей очереди в зависимости от времени и даты направления уведомления на смену статуса сертификата.

4.8. В случае наличия фактов использования сертификата дополнительного образования в текущем финансовом году в качестве сертификата учета для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, освоение которых не предусмотрено пунктом 4.11 настоящего Положения, при переводе сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования норматив обеспечения сертификата персонифицированного финансирования устанавливается в размере норматива обеспечения сертификата, предусмотренного для соответствующей категории детей, для уменьшенного пропорционально числу дней, оставшихся до завершения текущего финансового года с момента подачи уведомления об изменении статуса сертификата дополнительного образования, без учета периода отпусков в системе дополнительного образования.

4.9. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр общеразвивающих программ.

4.10. Сертификат дополнительного образования, имеющий статус сертификата персонифицированного финансирования, подлежит автоматическому переводу в статус сертификата учета без направления Заявки на обучение в случаях:

4.10.1. при отклонении всех ранее поданных с использованием сертификата дополнительного образования заявок на обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, при одновременном отсутствии в текущем финансовом году заключенных с использованием сертификата дополнительного образования договоров об образовании в рамках системы персонифицированного финансирования;

4.10.2. при наступлении очередного финансового года, за исключением случаев, когда с использованием сертификата дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования были заключены договоры об образовании, действующие в очередном финансовом году.

4.11. Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по дополнительным образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ, в зависимости от статуса сертификата и его группы устанавливается в соответствии с Таблица 1.

Таблица 1.

Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ

Статус сертификата	Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ			Максимальное совокупное количество услуг По реализации образовательных программ из реестров значимых и общеразвивающих программ, получение которых допускается
	Реестр предпрофессиональных программ	Реестр значимых программ	Реестр общеразвивающих программ	
Дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет, за исключением детей с ОВЗ				

Сертификат учета	1	2	1	4
Сертификат персонифицированного финансирования	1	2	0	3
Дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет с ОВЗ				
Сертификат учета	1	2	2	4
Сертификат персонифицированного финансирования	1	3	0	3

4.12. При подаче с использованием сертификата дополнительного образования Заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ, поставщик образовательных услуг запрашивает в уполномоченном органе (уполномоченной организации) информацию о возможности использования соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе, а также о достижении ограничения на зачисление на обучение по соответствующему сертификату дополнительного образования.

В случае, если использование соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе невозможно, либо если по результатам зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе объем оказываемых услуг превысит максимальное количество оказываемых услуг, установленное пунктом 4.11 настоящего Положения для соответствующего сертификата дополнительного образования, поставщик образовательных услуг отклоняет поступившую заявку на обучение.

4.13. При отсутствии оснований для отклонения заявки на обучение, поданной от лица ребенка, предусмотренных пунктом 4.11 настоящего Положения, поставщик образовательных услуг рассматривает заявку на соответствие требованиям, установленным локальным порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и в случае выполнения условий порядка зачисления на обучение по выбранной образовательной программе зачисляет ребенка на обучение. О факте зачисления ребенка по выбранной образовательной программе с использованием соответствующего сертификата дополнительного образования образовательная организация в течение 1 рабочего дня информирует уполномоченный орган (уполномоченную организацию).

4.14. Поставщик образовательных услуг в течение 1 рабочего дня с момента прекращения образовательных отношений с ребенком (момента отчисления ребенка) информирует уполномоченный орган (уполномоченную организацию) о факте прекращения образовательных отношений по соответствующему сертификату дополнительного образования.

4.15. Порядок использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ определяется Правилами персонифицированного финансирования и Программой персонифицированного финансирования.

4.16. В случае если на начало нового учебного года ребенок продолжает обучение по образовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных, значимых и общеразвивающих программ, при этом, число получаемых им услуг, превышает возможности для зачислений, предусмотренные пунктами 4.11 настоящего Положения, поставщики образовательных услуг, на обучение по программам которых зачислен соответствующий ребенок, продолжают его обучение, независимо от количества получаемых ребенком услуг. При этом зачисление указанного ребенка на новые образовательные программы осуществляется в общем порядке.



## АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2019 № 545

с. Ребриха

О создании муниципального опорного центра дополнительного образования детей Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 национальных целей и стратегических задач развития российской Федерации на период до 2024 года», распоряжением Правительства Алтайского края от 01.08.2019 № 287-р и в рамках реализации регионального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

5. Создать муниципальный опорный центр дополнительного образования детей Ребрихинского района на базе МКОУ ДО «Ребрихинский ДЮЦ».
6. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей Ребрихинского района Алтайского края.
7. Данное постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С. П. Кашперову.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 30.09.2019 № 545

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей  
Ребрихинского района Алтайского края

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, цель и задачи, структуру, функции и систему управления муниципального опорного центра дополнительного образования детей Ребрихинского района Алтайского края (далее - «МОЦ»).

1.2. Создание МОЦ осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», распоряжением Правительства Алтайского края от 01.08.2019 № 287-р и в рамках реализации регионального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» (далее - «Проект»).

1.3. МОЦ создан на базе Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Ребрихинский детско-юношеский центр» Ребрихинского района Алтайского края и обеспечивает согласованное развитие дополнительных общеразвивающих программ различной направленности (технической, естественно-научной, художественной, социально - педагогической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной) и осуществляет организационное, методическое и аналитическое сопровождение, мониторинг развития системы дополнительного образования детей Ребрихинского района Алтайского края.



1.4. МОЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с региональным модельным центром дополнительного образования детей Алтайского края (далее - РМЦ), с базовыми организациями дополнительного образования детей по направлениям дополнительного образования и другими участниками Проекта.

## 2. Нормативная база

2.1. МОЦ в своей деятельности руководствуется:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Алтайского края;
- постановлениями и распоряжениями Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
- правовыми актами Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
- уставом Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Ребрихинский детско-юношеский центр» Ребрихинского района Алтайского края;
- настоящим Положением.

## 3. Цель и задачи деятельности МОЦ

3.1. Цель деятельности МОЦ - создание условий для обеспечения в Ребрихинском районе эффективной системы взаимодействия в сфере дополнительного образования детей в рамках реализации современных вариативных востребованных дополнительных общеобразовательных программ различной направленности, обеспечивающей достижение показателей развития системы дополнительного образования детей.

3.2. Задачи деятельности МОЦ:

- 1) осуществление организационной, методической, экспертно-консультационной поддержки участников системы персонализированного дополнительного образования детей;
- 2) выявление, формирование и распространение лучших муниципальных практик реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей;
- 3) организационно-техническое и методическое сопровождение внедрения модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Ребрихинском районе Алтайского края;
- 4) организационное и методическое сопровождение работы по организации независимой оценки качества дополнительного образования детей в Ребрихинском районе Алтайского края;
- 5) создание организационных и методических условий, направленных на формирование кадрового потенциала в системе дополнительного образования детей Ребрихинского района Алтайского края, в том числе на развитие профессионального мастерства и уровня компетенций педагогических работников;
- 6) формирование и распространение моделей сетевого взаимодействия при реализации образовательных программ;
- 7) обеспечение содержательного наполнения межведомственного муниципального сегмента общедоступного программного навигатора в системе дополнительного образования детей;
- 8) разработка и апробация типовых моделей, в том числе: сетевого взаимодействия на базе образовательных организаций; разноуровневых программ дополнительного образования; модульных программ; вовлечения детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; образовательных программ для организаций летнего отдыха и проведения заочных школ;
- 9) организационное, методическое, аналитическое сопровождение работы образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в Ребрихинском районе Алтайского края;
- 10) создание условий для выявления, сопровождения и поддержки талантливых и одаренных детей в Ребрихинском районе Алтайского края.

## 4. Функции МОЦ

4.1. Координирует деятельность и оказывает методическую поддержку образовательным организациям, обеспечивающую согласованное развитие дополнительных общеобразовательных программ для детей различной направленности (технической, естественнонаучной, художественной, социально-педагогической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной).

4.2. Обеспечивает межведомственное взаимодействие между участниками Проекта на уровне муниципалитета, осуществляет консультационную и административную поддержку его исполнителей, проводит мониторинг реализации мероприятий, предусмотренных Проектом, и осуществляет взаимодействие с Региональным модельным центром.

4.3. Выявляет и содействует распространению в муниципальной системе дополнительного образования лучших практик реализации современных вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей, выявленных в Ребрихинском районе Алтайского края, Алтайском крае и других субъектах Российской Федерации, способствует продвижению лучших муниципальных практик в регионе и других субъектах Российской Федерации.

4.4. Обеспечивает апробацию, реализацию и внедрение в организациях дополнительного образования Ребрихинского района Алтайского края разноуровневых программ, обеспечивающих получение детьми навыков и умений ознакомительного, базового и углубленного уровней.

4.5. Создает, апробирует и внедряет в Ребрихинском районе Алтайского края модели обеспечения равного доступа к современным и вариативным дополнительным общеобразовательным программам, в том числе детям из сельской местности.

4.6. Способствует развитию сетевых форм взаимодействия при реализации дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях дополнительного образования, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края.

4.7. Содействует проведению «сезонных школ», профильных смен по различным направлениям дополнительного образования детей, в том числе оказывает организационно-методическую поддержку в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ для организации летнего отдыха.

4.8. Создает организационно-методические условия для непрерывного развития педагогических и управленческих кадров муниципальной системы дополнительного образования детей.

4.9. Обеспечивает реализацию мероприятий по информированию и просвещению родителей (законных представителей) в области дополнительного образования детей.

4.10. Обеспечивает информационное сопровождение мероприятий для детей и молодежи в Ребрихинском районе Алтайского края, в том числе формирует медиаплан и проводит мероприятия по освещению деятельности Муниципального (опорного) центра; обеспечивает ведение публичного перечня мероприятий для детей и молодежи в Ребрихинском районе Алтайского края; формирует позитивный образ системы дополнительного образования детей, в том числе и использованием ресурсов социальной рекламы; обеспечивает широкое вовлечение детей, в том числе детей из сельской местности и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в муниципальные конкурсные и иные мероприятия.

4.11. Формирует информационно-телекоммуникационный контур муниципальной системы дополнительного образования детей, включающий содержательное наполнение межведомственного муниципального сегмента общедоступного программного навигатора в системе дополнительного образования детей; создание и поддержку функционирования информационного сервиса Муниципального (опорного) центра и проведение информационных кампаний по продвижению мероприятий в муниципальной системе дополнительного образования детей через информационный портал Муниципального (опорного) центра; осуществление дистанционного обучения детей и родителей с использованием информационного портала Муниципального (опорного) центра.

4.12. Ведет работу совместно с профильными организациями по поддержке и сопровождению одаренных детей.

4.13. Содействует качественному развитию муниципальной системы дополнительного образования детей, в том числе через внедрение пилотных проектов обновления, содержания и технологий дополнительного образования.

4.14. Реализует модель персонализированного финансирования в муниципальной системе дополнительного образования детей.

4.15. Организует на муниципальном уровне работу по независимой оценке качества дополнительного образования детей.

4.16. Обеспечивает взаимодействие с Министерством образования и науки Алтайского края, Региональным модельным центром дополнительного образования детей в Алтайском крае, базовыми организациями дополнительного образования детей, организациями, участвующими в дополнительном образовании детей.

4.17. Проводит мониторинг результатов реализации мероприятий Проекта, который организуется путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и иной информации о результатах реализации мероприятий и оценке достигнутых результатов.

4.18. Представляет отчеты о своей деятельности Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края и РМЦ по установленным формам и определенным срокам на основе показателей и критериев эффективности.

