

# Сборник муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края № 94 октябрь 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 08 ноября 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.

РЕШЕНИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

	Стр.
--	------

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

		Стр.
1.	от 01.10..2019 № 550 О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы (подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий»)	2
2.	от 08.10..2019 № 551 Об утверждении формы Заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ребрихинского района Алтайского края	4
3.	от 01.10..2019 № 552 Об учреждении премии главы Ребрихинского района имени Т.П.Липвищенко педагогическим работникам.	5
4.	от 01.10..2019 № 569 Об утверждении Положения о Совете Администрации Ребрихинского района Алтайского края	6
5.	от 08.10..2019 № 575 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.10.2017 № 711 «Об утверждении административного регламента Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»	7
6.	от 08.10..2019 № 578 Об утверждении Положения о наставничестве над несовершеннолетними, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа	8
7.	от 08.10..2019 № 578-1 Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	11
8.	от 14.10..2019 № 584 Об одобрении прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов	12
9.	от 14.10..2019 № 587 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.09.2013 года № 536	14
10.	от 16.10..2019 № 591 Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий Администрации Ребрихинского района Алтайского края	15
11.	от 21.10..2019 № 598 Об утверждении должностных инструкций Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края.	17
12.	от 21.10..2019 № 600 Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «Наш дом» на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края	28
13.	от 21.10..2019 № 601 О внесении изменений в Положение о порядке и условиях предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «АПС-Исток» на территории Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.08.2019 г. № 423	31
14.	от 21.10..2019 № 602 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.09.2016 № 628 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»	34
15.	от 21.10..2019 № 603 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.09.2016 № 628 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»	34
16.	от 21.10..2019 № 604 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.09.2016 № 628 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»	35
17.	от 21.10..2019 № 605 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.09.2016 № 628 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»	35
18.	от 22.10..2019 № 606 О внесении изменений в постановление Администрации района от 13.07.2006 № 119 «Об утверждении состава санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации Ребрихинского района»	36
19.	от 22.10..2019 № 607 О внесении изменений в постановление Администрации района от 08.05.2008 № 300 «О межведомственной комиссии по профилактике и борьбе со СПИДом в Ребрихинском районе»	36
20.	от 23.10..2019 № 609 О внесении изменений в постановление Администрации района от 25.05.2009 № 282 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе»	37
21.	от 23.10..2019 № 613 Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	37
22.	от 25.10..2019 № 616 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 №820 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013 – 2020 годы» (с изм. от от 07.09.2017 №611, 28.11.2017 №763, 22.01.2018 №40, 05.04.2018 №171, 26.04.2018 №210, 09.06.2018 №279, 07.12.2018 №667, 27.03.2019 №159, 12.04.2019 №190, 13.05.2019 №246)	40
23.	от 25.10..2019 № 617 Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2020–2025 годы	46
24.	от 28.10..2019 № 620 О заключении концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения, расположенных на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края	54
25.	от 28.10..2019 № 621 Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района.	61
26.	от 28.10..2019 № 622 Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края	66

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2019 № 550

с. Ребриха

О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы (подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий»)

В соответствии с направлением (подпрограммой) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717, и государственной программой Алтайского края "Устойчивое развитие сельских территорий Алтайского края" на 2012 - 2020 годы, утвержденной постановлением Администрации Алтайского края от 02.08.2011 № 420, постановлением правительства Алтайского края от 02.10.2018 № 377 «Об утверждении правил предоставления гражданам, проживающим в сельской местности Алтайского края, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, социальных выплат на строительство (приобретение) жилья»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о жилищной комиссии по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы (подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий»).

2. Утвердить прилагаемый состав жилищной комиссии по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы (подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий»).

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

от 01.03.2018 № 112 «О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»;

от 27.09.2018 № 525 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2018 № 112 «О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

4. 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

Утверждено  
Постановлением Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 01.10.2019 № 550

Положение

о жилищной комиссии по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы (подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий»)

I. Общие положения

1. Жилищная комиссия по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы (подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий») (далее - комиссия) создана в целях реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы (подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий») утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 (далее - Программа).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Алтайского края, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ребрихинского района.

3. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Ребрихинского района.

4. К полномочиям комиссии относятся решение следующих вопросов:

1) рассмотрение пакета документов граждан, молодых семей и молодых специалистов, претендующих на участие в направлении подпрограммы "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы (далее - Подпрограмма), поданных для признания участниками Подпрограммы, на предмет правильности оформления и достоверности, содержащихся в них сведений и принятие решения о признании (непризнании) граждан, молодых семей и молодых специалистов участниками Подпрограммы в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления по основаниям для признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в соответствии с учетной нормой жилой площади, установленной на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, постановка на учет (об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации Подпрограммы и снятие с учета в установленных случаях;

Последовательность:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов в соответствующем журнале;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- постановка гражданина, молодой семьи, молодого специалиста на учет на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в рамках подпрограммы "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы";

2) рассмотрение документов граждан, молодых семей и молодых специалистов, поставленных жилищной комиссией Администрации Ребрихинского района на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, а так же граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание переехать на постоянное место жительства и работать в сельскую местность применительно к Подпрограмме, поданных для признания участником Подпрограммы, на предмет правильности оформления и достоверности содержащихся в них сведений, и принятие решения о включении заявителя в список граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание участвовать в мероприятиях по улучшению жилищных условий, предусмотренных Подпрограммой;

3) формирование предварительных и сводных списков граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации Подпрограммы и направления для утверждения в трехдневный срок после рассмотрения на Комиссии главе района.

5. Комиссия для реализации своих полномочий вправе:

1) заслушивать в пределах своей компетенции представителей, должностных лиц организаций и органов местного самоуправления о ходе работы с заявителями на получение социальной выплаты;

2) заслушивать заявителей на получение социальной выплаты;

- 3) заслушивать соответствующих должностных лиц по вопросам деятельности комиссии;
- 4) запрашивать у организаций и органов местного самоуправления, а также от заявителей информацию, документы и материалы, необходимые для принятия решения об участии заявителя и членов его семьи в Подпрограмме по улучшению жилищных условий и либо об отказе в Подпрограмме;
- 5) выезжать на место проживания заявителя с целью проверки жилищных условий для принятия решения о признании заявителя и членов его семьи участниками в Подпрограмме в улучшении жилищных условий либо об отказе участия в Подпрограмме.
- 6) Документы для рассмотрения комиссией готовятся секретарем комиссии. Необходимые копии документов предоставляются совместно с подлинниками для сверки и удостоверения верности копий. Верность копий представленных документов подтверждает своей подписью секретарь комиссии.

Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, представляет в комиссию по месту постоянного жительства заявление о включении его в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, с приложением документов согласно постановления Правительства Алтайского края от 02.10.2018 № 377 «Об утверждении правил предоставления гражданам, проживающим в сельской местности Алтайского края, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, социальных выплат на строительство (приобретение) жилья».

7. Комиссия собирается по мере необходимости.
8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов от утвержденного состава комиссии.
9. Решения принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.
10. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

11. Председатель комиссии:

- 1) руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- 2) определяет повестку дня, дату, время и место проведения очередного заседания комиссии;
- 3) дает поручение секретарю и членам комиссии;
- 4) принимает решения о приглашении на заседание комиссии специалистов и заинтересованных лиц для заслушивания на комиссии;
- 5) подписывает протокол заседания комиссии.

12. Заместитель председателя комиссии:

- 1) в отсутствие председателя комиссии выполняет все его функции, указанные в пункте 11 настоящего Положения;
- 2) выполняет поручения председателя комиссии.

13. Члены комиссии:

- 1) присутствуют на заседаниях комиссии и принимают деятельное участие в работе комиссии;
- 2) в случае невозможности присутствия на заседании комиссии лично извещают об этом председателя комиссии или секретаря комиссии не позднее, чем за сутки до дня заседания комиссии;
- 3) рассматривают правильность оформления и достоверность представленных заявителями документов;
- 4) вносят предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- 5) излагают особое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде с обязательным приложением письменного варианта особого мнения к протоколу заседания комиссии.

14. Секретарь комиссии:

- 1) информирует членов комиссии, а также приглашенных лиц о повестке дня, дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии;
- 2) готовит документы заявителей для рассмотрения их на заседании комиссии, подтверждает своей подписью верность копий представленных документов, докладывает комиссии всю имеющуюся информацию по каждому заявителю;
- 3) ведет протокол заседания комиссии, обеспечивает подписание протокола заседания комиссии председательствующим и секретарем комиссии;
- 4) осуществляет выдачу (рассылку) заявителям решений комиссии;
- 5) информирует участников мероприятий о включении их в сводный список мероприятий либо об отказе во включении в сводный список участников мероприятий;

6) уведомляет граждан, молодые семьи и молодых специалистов об исключении из сводного списка участников мероприятий и возвращает документы гражданам, молодым семьям и молодым специалистам;

7) ведет реестр выданных участникам свидетельств по установленной форме и представляет в установленные сроки в Министерство сельского хозяйства Алтайского края;

8) выполняет поручения председателя комиссии;

9) обеспечивает хранение протоколов, документов и материалов комиссии.

15. Все решения комиссии оформляются протоколами, в которых должны быть указаны:

- 1) дата, время и место заседания комиссии, повестка дня;
- 2) перечень присутствующих и отсутствующих на заседании членов комиссии;
- 3) итоги голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) решение по каждому вопросу повестки дня;
- 5) подпись председательствовавшего на заседании комиссии и секретаря комиссии.

Протокол заседания комиссии составляется в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания комиссии. Особые мнения членов комиссии, представленные в письменной форме, прилагаются к протоколу заседания комиссии.

16. Протоколы заседания комиссии, выписки из протоколов заседаний комиссий являются официальными документами и могут быть направлены в адрес заявителей, в органы государственной власти и в органы местного самоуправления.

17. Решения комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

18. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Утвержден  
постановлением Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 01.10.2019 № 550

#### Состав

жилищной комиссии по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы (подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий»)

Кашперова С.П. – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;

Шахворостов А.Г. – председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, заместитель председателя комиссии;

Стукало О.М. – ведущий специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Накоряков С.А. – начальник юридического отдела Администрации района;

Суспицина В.Н. – заместитель главного врача по организационно-методической работе КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);

Чикильдик С.К. – председатель комитета по культуре и делам молодежи Администрации района;

Поздняков А.И. – председатель Совета ветеранов (по согласованию).



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2019 № 551

с. Ребриха

Об утверждении формы Заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ребрихинского района Алтайского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территорий населенных мест", утвержденными Минздравом СССР 05.08.1988 N 4690, Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую форму Заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории 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 заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам В.Ю. Захарова

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
От 01.10.2019 № 551

В Администрацию \_\_\_\_\_ сельсовета  
Алтайского края  
Адрес: \_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ребрихинского района Алтайского края

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ребрихинского района Алтайского края.

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

- наименование населенного пункта: \_\_\_\_\_

- наименование улицы: \_\_\_\_\_

- номер дома (находящийся наиболее близко к месту (площадке) накопления ТКО): \_\_\_\_\_

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. покрытие: \_\_\_\_\_

2.2. площадь: \_\_\_\_\_

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО: 3.1. для ЮЛ:

- полное наименование: \_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_

- фактический адрес: \_\_\_\_\_

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

3.3. для ФЛ:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

- контактные данные: \_\_\_\_\_

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО: \_\_\_\_\_

5. Предполагаемый график вывоза ТБО \_\_\_\_\_

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Примечание:

Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов производится в соответствии с требованиями СанПиН 42-128-4690-88, утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР от 05.08.1988 N 4690-88.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов, и дает свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до письменного отзыва данного согласия.

Заявитель:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2019 № 552

с. Ребриха

Об учреждении премии главы Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко педагогическим работникам

В целях поощрения педагогических работников Ребрихинского района за высокое профессиональное мастерство, эффективную работу по реализации инновационных образовательных программ, большой личный вклад в развитие образования района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить премию главы Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко педагогическим работникам Ребрихинского района.
2. Утвердить положение о проведении районного конкурса педагогических работников на премию главы Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко (прилагается).
3. Утвердить состав комиссии для подведения итогов районного конкурса педагогических работников на премию главы Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко (прилагается).
4. Признать утратившими силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края: от 27.06.2017 № 441 «Об учреждении премии главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко педагогическим работникам»; от 02.07.2019 № 353 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 27.06.2017 № 441 «Об учреждении премии главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко педагогическим работникам».
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 оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 01.10.2019 № 552

Положение

о проведении районного конкурса педагогических работников на премию главы Ребрихинского района им. Т.П. Литвиненко

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения и критерии конкурсного отбора педагогических работников образовательных учреждений района на получение денежной премии главы Ребрихинского района им. Т.П. Литвиненко.
- 1.2. Лучшим педагогическим работникам всех образовательных учреждений района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального, дополнительного образования, выплачивается 3 денежные премии за высокое профессиональное мастерство, активную работу по реализации инновационных образовательных программ, большой личный вклад в развитие образования района.
- 1.3. Претендентами на получение денежных премий могут быть: участники районных, краевых, всероссийских профессиональных конкурсов, а также педагоги, эффективно работающие по реализации инновационных образовательных программ.
- 1.4. Администрация Ребрихинского района (далее Администрация) формирует комиссию для проведения конкурса (далее Конкурсная комиссия).

2. Полномочия Конкурсной комиссии

- 2.1. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:
  - осуществляет регистрацию претендентов на получение премии главы Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко;
  - проводит экспертизу документов, представленных на претендентов;
  - формирует список победителей конкурса и представляет его на согласование в Администрацию.
- 2.2. В состав Конкурсной комиссии включаются:
  - представители Администрации;
  - член муниципального общественного совета по развитию образования в Ребрихинском районе;
  - член муниципального родительского совета содействия семье и школе;
  - представители Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района; представитель средств массовой информации.Председатель Конкурсной комиссии несет ответственность за выполнение Конкурсной комиссией возложенных на нее функций и представление достоверной отчетности.
- 2.3. Решения, принимаемые Конкурсной комиссией, оформляются протоколами. Порядок принятия решений определяется Конкурсной комиссией самостоятельно.

3. Порядок проведения Конкурса

- 3.1. Конкурс проводится один раз в два года, начиная с 2013 года. Выдвижение претендентов осуществляется муниципальными образовательными учреждениями района, являющимися для претендента основным местом работы.
- 3.2. Конкурсная комиссия осуществляет регистрацию претендентов на основании следующих обязательных документов:
  - представление Администрации учреждения на претендента (аналитическая справка о деятельности претендента в образовательном учреждении - не более 10 страниц);
  - портфолио претендента (копии дипломов и грамот, документальные и иные материалы, подтверждающие достижения претендента и/или его обучающихся (воспитанников) в различных конкурсах за предыдущий учебный год)Материалы в Конкурсную комиссию предоставляются в год проведения конкурса до 22 сентября.
- 3.3. Экспертиза представленных документов осуществляется по критериям отбора. Итоги конкурса подводятся в течение месяца.
  - 3.3.1. Основным критерием отбора претендентов является сумма баллов, набранная претендентом в ходе конкурса и решение Конкурсной комиссии о признании претендента победителем.
  - 3.3.2. Критериями отбора претендентов конкурса являются:
    - позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (направлениям) (до 8 баллов);
    - позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (до 10 баллов);
    - использование современных образовательных технологий, информационно-коммуникационных, в процессе обучения и воспитания (до 8 баллов);
    - обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и (или) региональном уровне (мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы и др.) (до 10 баллов);
    - участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах (до 10 баллов);

- повышение квалификации, профессиональная переподготовка (до 8 баллов).
- 3.4. После окончания экспертизы всех документов Конкурсная комиссия формирует список победителей конкурса на получение денежной премии.
- 3.5. Пересмотр результатов экспертизы конкурсных материалов по критериям (по жалобам, апелляциям участников конкурса и иных лиц) не допускается.

#### 4. Финансирование

- 4.1. Выплата денежной премии в размере 10 тысяч рублей осуществляется из районного бюджета по результатам конкурса.
- 4.2. Общий список педагогических работников образовательных учреждений-победителей конкурса на получение денежной премии утверждается распоряжением Администрации района по представлению конкурсной комиссии.
- 4.3. Победители Конкурса награждаются Почетными грамотами Администрации Ребрихинского района.

Утвержден  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 01.10.2019 №552

#### Состав комиссии для подведения итогов районного конкурса педагогических работников на премию главы Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко

Кашперова С.П. - заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;  
Нидендатель Т.Ю. - и.о. председателя Комитета по образованию Администрации района, заместитель председателя комиссии;  
Яшкова Н.В. - заведующая информационно-методическим кабинетом Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района, секретарь комиссии.

#### Члены комиссии:

Странцов Н.Н. - председатель Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края (по согласованию);  
Будрис И. В. - председатель Ребрихинского районного родительского комитета (по согласованию);  
Алексеева Е.В. - специалист Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района;  
Шрейдер Н.Н. - председатель Совета директоров муниципальных общеобразовательных учреждений Ребрихинского района (по согласованию);



### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2019 № 569

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

Постановлением  
Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 01.10.2019 № 569

#### 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

08.10.2019 № 575

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.10.2017 № 711 «Об утверждении административного регламента Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.05.2012 № 461 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.10.2017 № 711, изложив пункт 2.5. в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня представления заявления. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края».

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2019 № 578

с. Ребриха

Об утверждении Положения о наставничестве над несовершеннолетними, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа

В соответствии с Федеральными законами от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в целях эффективности профилактической работы с несовершеннолетними, развития «института наставничества» с подростками, состоящими на профилактическом учете, снижения правонарушений, совершенных несовершеннолетними и при их участии, решения проблем детской безнадзорности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве над несовершеннолетними, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа.

2. Заместителю главы Администрации района по социальным вопросам, председателю Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района Кашперовой С.П. обеспечить координацию работы по внедрению института наставничества на территории Ребрихинского района.

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
от 08.10.2019 № 578

Положение о наставничестве  
над несовершеннолетними, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа

И. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» в целях эффективного решения проблем детской безнадзорности, снижения уровня правонарушений и преступлений, совершаемых несовершеннолетними, проживающими на территории Ребрихинского района, развития на территории Ребрихинского района института наставничества как направления работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, повышения роли общественности в воспитании и формировании законопослушного поведения несовершеннолетних.

II. Понятие и цель наставничества

Наставничество - форма индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении, посредством закрепления за ним наставника из числа взрослых граждан с целью оказания положительного воспитательного воздействия.

Сущность наставничества заключается в подборе гражданина, являющегося для несовершеннолетнего авторитетной значимой личностью, способного установить с несовершеннолетним взаимные доверительные отношения и быть для него положительным примером, в том числе, в совместной позитивной деятельности в различных жизненных сферах.

Целью наставничества является формирование у несовершеннолетних законопослушного отношения к жизни в окружающем социуме общепринятых норм и навыков общественного поведения, создание позитивных жизненных установок, направленных на преодоление негативного отношения к окружающему сообществу и на осознанный отказ от собственных асоциальных проявлений.

III. Категории несовершеннолетних

Наставничество может назначаться над несовершеннолетними, относящимися к следующим категориям:

- совершившие общественно опасное деяние и не подлежащие уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность; осужденные к мерам наказания, не связанным с лишением свободы;
- осужденные за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденные судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия; получившие отсрочку наказания или отсрочку исполнения приговора;
- освобожденные из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого и открытого типа; - находящиеся после освобождения (выпуска) в социально опасном положении и нуждающиеся в социальной помощи и реабилитации;
- совершившие правонарушение, повлекшее применение меры административного взыскания, либо совершившие правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;
- систематически самовольно уходящие из семьи, образовательных организаций, социально-реабилитационных центров;
- не посещающие и/или систематически пропускающие без уважительных причин учебные занятия в образовательных учреждениях;
- безнадзорные и беспризорные; занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;
- замеченные в употреблении наркотических веществ без назначения врача, употребляющие токсические и одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе.

Наставничество может быть назначено в отношении других категорий несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета: в органах внутренних дел, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании, на внутреннем профилактическом учете образовательных организаций.

Наставник закрепляется решением Комиссии за подопечным с согласия родителей (законных представителей) и с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет.

IV. Требования к гражданам,  
определяемым в качестве наставников

Наставником несовершеннолетнего может быть назначен гражданин:

в возрасте не моложе 18 лет;

- проживающий в том же населенном пункте, что и несовершеннолетний;
- из числа специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, из числа классных руководителей, социальных педагогов, психологов, руководителей образовательных организаций, представителей органов местного самоуправления, депутатов, общественности, активистов молодежных объединений, представителей военно-патриотических и ветеранских организаций, трудовых коллективов, волонтеров,



членов дружин по охране общественного порядка, авторитетных и уважаемых людей сельских поселений района, студентов вузов, осуществляющих подготовку специалистов по педагогическим специальностям, иных граждан Российской Федерации.

Гражданин, определяемый в качестве наставника, должен быть авторитетным человеком с положительной репутацией, способным по своим деловым и моральным качествам социально положительным примером для несовершеннолетнего.

Наставниками несовершеннолетних не могут быть граждане следующих категорий:

- признанные решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лишенные решением суда родительских прав или ограниченные в родительских правах;
- отстраненные от выполнения обязанностей усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя по причине ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей;
- имеющие судимость и/или привлекавшиеся к административной ответственности, предусмотренной статьями 5.35, 6.7, 6.8, 6.9, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 7.27, 19.3, 19.15, 19.18, 19.23, 19.30, 20.1, 20.3, 20.8, 20.10, 20.13, 20.20, 20.21, 20.22, 20.28, 20.29 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Наставник, возлагающий на себя обязанности по воспитанию несовершеннолетнего, осуществляет свою деятельность *добровольно и на безвозмездной основе*.

Наставник может выполнять свои обязанности, как правило, в отношении одного несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении.

## V. Основные задачи, права и обязанности наставника

Основными задачами наставника несовершеннолетнего являются:

- проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним в целях предупреждения совершения им повторных преступлений, иных антиобщественных действий;
- оказание помощи родителям (законным представителям) в воспитании несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении;
- взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам предупреждения безнадзорности, правонарушений и общественно опасных деяний несовершеннолетнего;
- участие в осуществлении мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетнего в пределах своих возможностей и полномочий.

Наставник несовершеннолетнего имеет следующие *права*:

- посещать несовершеннолетнего по месту жительства, учебы или работы в целях, соответствующих воспитательным и образовательным задачам, и в порядке, не нарушающем прав и законных интересов подопечного несовершеннолетнего;
- получать в соответствии с законодательством от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних необходимую информацию о несовершеннолетнем и его родителях (законных представителях), связанную с исполнением обязанностей наставника;
- участвовать совместно со специалистами органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в реализации индивидуальной программы реабилитации и адаптации несовершеннолетнего;
- обращаться в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних за консультациями и необходимой помощью и содействием по вопросам воспитания подопечного несовершеннолетнего;
- содействовать в получении образования, в организации внеурочной занятости и обеспечения досуга несовершеннолетнего, в т.ч. совместного;
- давать несовершеннолетнему необходимые советы по соблюдению правил поведения;
- обращать, при необходимости, внимание родителей (законных представителей) на невыполнение (ненадлежащее выполнение) ими своих обязанностей по воспитанию, обучению, содержанию несовершеннолетнего, разъяснять степень ответственности за невыполнение (ненадлежащее выполнение) родительских обязанностей;
- вносить на обсуждение Комиссии вопросы о невыполнении родителями (законными представителями) несовершеннолетнего родительских обязанностей и участвовать при этом в заседаниях комиссии;
- принимать меры по защите прав и законных интересов несовершеннолетнего.

Наставник несовершеннолетнего обязан:

- оказать в пределах своих возможностей и полномочий помощь родителям (законным представителям) в исполнении ими обязанностей по воспитанию и обучению несовершеннолетнего;
- содействовать социальной реабилитации несовершеннолетнего, создавать условия для отказа от вредных привычек, от противоправных действий, от нарушений несовершеннолетним прав граждан, его окружающих (при проявлении намерений для их совершения);
- содействовать регулярному посещению несовершеннолетним образовательного учреждения, наблюдать за его успеваемостью, поведением в образовательном учреждении, на работе, в семье, на улице, общественных местах;
- оказывать содействие в трудоустройстве несовершеннолетнего (при необходимости), временной занятости, вовлечении во внеурочную занятость в учреждениях дополнительного образования, в организации отдыха, досуга в семье, в учреждениях спорта, культуры и т.д., а также во время свободного времяпрепровождения;
- принимать меры к созданию необходимых условий для правильной организации учебы, труда и досуга несовершеннолетнего;
- способствовать формированию у несовершеннолетнего законопослушного сознания, правовой культуры, навыков общения и поведения;
- оказывать содействие в формировании у несовершеннолетнего морально-нравственных ценностей и патриотизма, чувства ответственности перед обществом и государством;
- оказывать содействие в урегулировании конфликтов, возникающих между несовершеннолетним и членами его семьи или другими гражданами.

## VI. Порядок установления и отмены наставничества

Учет лиц, желающих выполнять обязанности наставников несовершеннолетних, осуществляется комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района.

Гражданин, желающий выполнять обязанности наставника, подает в Комиссию:

- письменное заявление на имя председателя Комиссии с просьбой (согласием) о назначении его наставником конкретного несовершеннолетнего или кого-либо из несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении; (приложение 1).
- анкету по установленной форме (приложение 2).

Заявление кандидата в наставники рассматривается Комиссией, как правило, в течение 1 месяца. Решение о назначении наставника принимается с учетом персональных личностных, возрастных и иных особенностей несовершеннолетнего и с согласия родителя (законного представителя) и с учетом мнения несовершеннолетнего.

Персональный наставник закрепляется за несовершеннолетним решением/постановлением Комиссии.

После принятия решения Комиссия выдает назначенному наставнику копию постановления Комиссии, информацию о подопечном несовершеннолетнем (Ф.И.О. несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей), адрес проживания и места обучения/работы, контактные телефоны), сообщает несовершеннолетнему и его родителям (законным представителям) о принятом решении и доводит до их сведения информацию о назначенном наставнике (Ф.И.О. гражданина, место основной работы, контактные телефоны); совместно с наставником формирует, обсуждает, а затем утверждает план его индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним.

С согласия наставника Комиссия сообщает о его назначении в качестве наставника несовершеннолетнего в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

За одним несовершеннолетним могут быть закреплены, как правило, не более двух наставников.

При закреплении наставника за несовершеннолетним родители (законные представители) не освобождаются от обязанностей по воспитанию несовершеннолетнего и от ответственности за его поведение.

Деятельность наставника оценивается Комиссией по следующим критериям:

- положительная динамика успеваемости несовершеннолетнего, посещения учебных занятий,
- отсутствие конфликтных ситуаций, фактов совершения несовершеннолетним преступлений и правонарушений;
- восстановление социальной функции семьи.

Гражданин прекращает свою наставническую деятельность в следующих случаях:

- выполнение плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, позволившее достичь положительного воспитательного воздействия;
- наличие письменного отказа гражданина от дальнейшей наставнической деятельности по собственной инициативе;
- отстранение гражданина от дальнейшей наставнической деятельности по инициативе Комиссии;
- достижение несовершеннолетним возраста 18 лет;
- изменение места жительства несовершеннолетнего (переезд в другой населенный пункт);
- иные объективные причины, препятствующие дальнейшей наставнической деятельности.

Прекращение деятельности наставника оформляется постановлением Комиссии.

После отстранения гражданина от наставнической деятельности Комиссия может принять решение о назначении другого наставника несовершеннолетнего.

Отстранение гражданина от дальнейшей наставнической деятельности производится в случае поступления от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, других граждан и организаций сведений о неисполнении или ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей.

Сведения о неисполнении или ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей предварительно изучаются председателем и членами Комиссии на предмет объективности и достоверности, затем рассматриваются на заседании Комиссии для принятия соответствующего решения.

#### VII. Поощрение наставников

Наставники, активно исполняющие свои обязанности, добившиеся положительных результатов в работе с несовершеннолетними, по ходатайству Комиссии, могут поощряться руководством органов местного самоуправления в муниципальном районе.

Опыт лучших наставников освещается в средствах массовой информации.

#### VIII. Права несовершеннолетних

Несовершеннолетним, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа с участием наставника, обеспечиваются права и свободы, гарантированные нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о наставничестве  
над несовершеннолетними, в  
отношении которых  
проводится индивидуальная  
профилактическая работа

Председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав  
Ребрихинского района

\_\_\_\_\_

(ФИО)  
Ф.И.О., проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия, номер, когда, кем выдан

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

согласен (согласна) с назначением меня наставником несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О несовершеннолетнего, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(домашний адрес несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_

С положением о наставничестве над несовершеннолетними ознакомлен (ознакомлена).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о наставничестве  
над несовершеннолетними, в  
отношении которых  
проводится индивидуальная  
профилактическая работа

Анкета гражданина,  
желающего выполнять обязанности наставника несовершеннолетнего, \_\_\_\_\_  
в отношении которого территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и  
защите их прав  
Ребрихинского района проводится индивидуальная профилактическая работа  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Образование (когда и какие учебные заведения окончил (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Информация о наличии судимости (когда и за что)

\_\_\_\_\_

5. Информация о лишении родительских прав (ограничение в правах) (когда, за что, на какой срок)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Информация об административной ответственности (когда и по каким статьям КоАП РФ)

7. Семейное положение

8. Наличие детей, их возраст

9. Фактическое проживание

Контактная информация

Сведения о месте работы на момент заполнения анкеты:

(должность, дата поступления, название, адрес и телефон организации)

Опыт работы с несовершеннолетними:

(свои дети, законное представительство, педагогическая деятельность)

Дополнительная информация (существенные сведения о себе, например: участие в работе общественного объединения, религиозные предпочтения, досуговые увлечения)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в назначении меня наставником несовершеннолетнего.

С требованиями к гражданам, определяемым в качестве наставников несовершеннолетних, ознакомлен (а).

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

С правами и обязанностями наставника несовершеннолетнего ознакомлен(а) и согласен (согласна).

(Ф.И.О)

Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.10.2019 № 578-1

с. Ребриха

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом Управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры от 23.12.2010 г. №145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Алтайского края», на основании обращения главы Администрации Ребрихинского сельсовета (письмо от 09.10.2019 №430/1) в целях улучшения организации и качества торгового обслуживания населения Ребрихинского района и благоустройства территории общественного пользования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.
2. Опубликовать Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Разместить Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Комитету по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района в десятидневный срок после утверждения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края направить ее в электронном виде в управление Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.05.2019 №248 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».
6. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района С.А.Горбунову.

Глава района

Л.В.Шлаузер

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края от 08.10.2019 № 578-1  
«Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых  
объектов на территории муниципального  
образования Ребрихинский район Алтайского края»

Схема  
размещения нестационарных торговых объектов  
на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

№ п/п	Адрес (местоположение) нестационарного торгового объекта	Площадь (м <sup>2</sup> ) места размещения нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Группы реализуемых товаров	Срок размещения нестационарного торгового объекта	Иные необходимые сведения
1	2	3	4	5	6	7
1	с.Зимино, ул.Дубровская, 8А	52	павильон	смешанные товары	5 лет	-
2	с.Зимино, ул.Новая, 2А	50	павильон	смешанные товары	5 лет	-
3	с.Зимино, ул.Новая, 26А	20	павильон	смешанные товары	5 лет	-
4	с.Белово, ул.Советская, 25А	176	павильон	смешанные товары	5 лет	-
5	ст.Ребриха, ул.Касмалинская, 35А	20	павильон	смешанные товары	5 лет	-
6	ст.Ребриха, ул.Линейная, 1Б	55	павильон	смешанные товары	5 лет	-
7	ст.Ребриха, ул.Школьная, 40Д	22	павильон	смешанные товары	5 лет	-
8	ст.Ребриха, ул.Луговая, 4А	45	павильон	смешанные товары	5 лет	-
9	с.Ребриха, ул.Ленина, 24 Б	45	павильон	смешанные товары	5 лет	-
10	с.Ребриха, ул.Ленина, 24 Б-1	58	павильон	продовольственные товары	5 лет	-
11	с.Ребриха, ул.2-я Алтайская, 74 а	75	киоск	смешанные товары	5 лет	-
12	с.Ребриха, ул.Демьяна Бедного,66 а	40	павильон	смешанные товары	5 лет	-
13	с.Ребриха, ул.Ленина, 80е	63	павильон	смешанные товары	5 лет	-
14	с.Ребриха, ул.Ленина, 190а	131	павильон	смешанные товары	5 лет	-
15	с.Ребриха, ул.Ленина, 192а	177	павильон	смешанные товары	5 лет	-
16	с.Ребриха, ул.Ленина, 194а	70	павильон	смешанные товары	5 лет	-
17	с.Ребриха, ул.Ленина, 222а	92	павильон	смешанные товары	5 лет	-
18	с.Ребриха, ул.Ленина, 222б	87	павильон	смешанные товары	5 лет	-
19	с.Ребриха, ул. Максима Горького, 20а	86	павильон	смешанные товары	5 лет	-
20	с.Ребриха, ул. Максима Горького, 41а	77	павильон	смешанные товары	5 лет	-
21	с.Ребриха, пр.Победы, 10 б	24,2	павильон	смешанные товары	5 лет	-
22	с.Ребриха, пр.Победы, 10 в	30	павильон	смешанные товары	5 лет	-
23	с.Ребриха, пр.Победы, 45 а	92	павильон	смешанные товары	5 лет	-
24	с.Ребриха, пр.Победы, 45 б	102	павильон	смешанные товары	5 лет	-
25	с.Ребриха, пр.Победы, 45 в	75	павильон	смешанные товары	5 лет	-
26	с.Ребриха, пр.Победы, 47 в	40	киоск	продовольственные товары	5 лет	-
27	с.Ребриха, пр.Победы, 47 В/1	20	киоск	смешанные товары	5 лет	-
28	с.Ребриха, пр.Победы, 47г	32	павильон	смешанные товары	5 лет	-
29	с.Ребриха, пр.Победы, 47 ж	66	павильон	смешанные товары	5 лет	-
30	с.Ребриха, пр.Победы, 47 К	44,02	павильон	смешанные товары	5 лет	-
31	с.Ребриха, пр.Победы, 60 а	15	павильон	смешанные товары	5 лет	-
32	с.Ребриха, пр.Победы, 98	40	павильон	смешанные товары	5 лет	-
33	с.Ребриха, ул.Комсомольская,1в	90	павильон	смешанные товары	5 лет	-
34	с.Ребриха, ул.Комсомольская,1г	11,2	павильон	смешанные товары	5 лет	-
35	с.Ребриха, ул.Комсомольская,1д	36	павильон	смешанные товары	5 лет	-
36	с.Ребриха, ул.Комсомольская,1е	56	павильон	смешанные товары	5 лет	-
37	с.Ребриха, ул.Комсомольская,1ж	28	павильон	смешанные товары	5 лет	-
38	с.Ребриха, ул.Комсомольская,1К	28	павильон	смешанные товары	5 лет	-
39	с.Ребриха, ул.Комсомольская,1 Л	61,38	павильон	смешанные товары	5 лет	-
40	с.Ребриха, ул.Комсомольская,3А	49	павильон	смешанные товары	5 лет	-
41	с.Ребриха, ул.Комсомольская,3Б	49	павильон	смешанные товары	5 лет	-
42	с.Ребриха, пер.Пожарный, 26	47	павильон	смешанные товары	5 лет	-
43	с.Шумилиха, ул.Ленина,82А	121	павильон	смешанные товары	5 лет	-



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.10.2019 № 584

с. Ребриха

Об одобрении прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, законом Алтайского края от 03.04.2015 N 30-ЗС "О стратегическом планировании в Алтайском крае", в соответствии с пунктом 2.5 порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на среднесрочный и долгосрочный периоды, утвержденного постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.05.2016 № 397 «Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на среднесрочный и долгосрочный периоды»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов (приложение).
2. Представить прогноз социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов в Ребрихинский районный Совет народных депутатов, одновременно с проектом решения «О районном бюджете Ребрихинского района на 2020 год».
3. Комитету по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности обеспечить государственную регистрацию среднесрочного прогноза в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования.

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 оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 14.10.2019 № 584

ПРОГНОЗ

социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края  
на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Наименование показателя	Единица измерения	2018 г. (факт)	2019г. (оценка)	прогноз					
				2020 г.		2021 г.		2022 г.	
				вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ, услуг собственными силами по кругу крупных и средних организаций	тыс. руб.	1305165	1425597,2	1510759,1	1513752,5	1611114	1618860,4	1696304	1714378,5
Индекс промышленного производства по полному кругу организаций	%	125,3	102,1	102,6	102,9	102,8	103,2	101,1	101,5
Объем продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	млн. руб.	3244,4	3208,5	3337,4	3337,7	3499	3499,4	3701	3701,5
Индекс физического объема	%	122,6	95	100,5	100,8	101,2	101,3	101,9	102
Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования (без субъектов малого предпринимательства и объемов инвестиций, не наблюдаемых прямыми статистическими методами)	млн. руб.	387,75	390	417,3	425	450	463,3	645,3	649,7
Индекс физического объема (без субъектов малого предпринимательства и объемов инвестиций, не наблюдаемых прямыми статистическими методами)	%	86,9	96,2	102,8	104,8	103,5	104,7	137,8	134,7
Оборот розничной торговли	млн. руб.	550,4	569,1	584,5	591,9	598,1	616,1	629,2	640
Темп роста оборота розничной торговли	%	101,7	103,4	102,7	104	105,1	105,4	106,3	107
Объем платных услуг населению	млн. руб.	100,2	104	108	109	108	113,5	114,4	115,5
Фонд начисленной заработной платы всех работников по кругу крупных и средних организаций	тыс. руб.	1242253	833379,1	897965,6	904192,7	975247,9	985564,6	1043926,6	1054557,7
Среднемесячная начисленная заработная плата в расчете на одного работника по кругу крупных и средних организаций	руб.	21875	22890	24721	24835	26822	27070	28673	28965
Темп роста заработной платы по кругу крупных и средних организаций	%	120,9	104,6	108	108,5	108,5	109	106,9	107
Численность занятых в экономике (среднегодовая)	чел.	10447	10427	10417	10455	10418	10461	10424	10462



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2019 № 587

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.09.2013 года № 536

В целях повышения уровня оплаты труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.09.2013 года № 536 «Об утверждении Методики по формированию системы оплаты труда работников образовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования» (с изменениями от 28.09.2017 № 662, от 06.06.2019 № 291) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края внести соответствующие изменения в положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений.

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

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2019 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Е. А. Карпову).

Глава района

Л. В. Шлаузер

Приложение  
к Постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 14.10.2019 № 587

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.09.2013 года № 536 «Об утверждении Методики по формированию системы оплаты труда работников образовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования»

1. В разделе 4 Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

в пункте 4.3:

дополнить пункт 4.3.1 абзацем следующего содержания:

«иные стимулирующие выплаты поощрительного характера»

2. Приложение Изложить в следующей редакции:

Размеры

минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*)

Квалифика-ционный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый	7 024
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7 024
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7 312
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7 312

\*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2019 № 591

с. Ребриха

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-СЗ «О муниципальной службе в Алтайском крае»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий Администрации Ребрихинского района Алтайского края (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 11.07.2018 № 357 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий Администрации Ребрихинского района».
3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 21.10.2019.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации района Лебедеву В.Н

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утвержден  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 16.10.2019 № 591

Перечень

должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Высшая должность

Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам;  
Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам;  
Управляющий делами Администрации района;

Ведущая должность

Советник главы района по социальным вопросам;

Старшая должность

Главный специалист - ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района;

**Управление сельского хозяйства Администрации района**

Главная должность

Начальник Управления сельского хозяйства;

Ведущая должность

Начальник отдела растениеводства Управления сельского хозяйства;  
Начальник отдела животноводства Управления сельского хозяйства;

Старшая должность

Главный специалист Управления сельского хозяйства;

**Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района**

Главная должность

Председатель Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;

Ведущая должность

Начальник отдела налогов и доходов Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;  
Начальник бюджетного отдела Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;  
Начальник информационного отдела Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;  
Начальник отдела - главный бухгалтер Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;

Старшая должность

Главный специалист - бухгалтер Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;  
Главный специалист бюджетного отдела Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;  
Главный специалист отдела налогов и доходов Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;  
Главный специалист – контролёр-ревизор Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;

Младшая должность

Специалист I категории бюджетного отдела Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;  
Специалист I категории информационного отдела Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;

**Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района**

Главная должность

Председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;

Ведущая должность

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;

Старшая должность

Главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;  
Главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;  
Главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;  
Ведущий специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;

Младшая должность

Специалист I категории комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности;

#### **Комитет по образованию Администрации района**

Главная должность

Председатель Комитета по образованию;

Ведущая должность

Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения Комитета по образованию

Старшая должность

Главный специалист по общему образованию Комитета по образованию;  
Ведущий специалист по дополнительному образованию и воспитательной работе Комитета по образованию;  
Ведущий специалист по дошкольному образованию Комитета по образованию;  
Главный специалист по опеке и попечительству Комитета по образованию;  
Ведущий специалист по опеке и попечительству Комитета по образованию;

Младшая должность

Специалист I категории по охране труда и технике безопасности Комитета по образованию;

#### **Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района;**

Главная должность

Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству;

Ведущая должность

Начальник отдела Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству;

Старшая должность

Главный специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству;  
Ведущий специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству;  
Ведущий специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству;

#### **Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района**

Главная должность

Председатель Комитета по культуре и делам молодежи;

Старшая должность

Главный специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи;

#### **Комитет по физической культуре и спорту Администрации района**

Главная должность

Председатель Комитета по физической культуре и спорту;

Младшая должность

Специалист II категории Комитета по физкультуре и спорту;

#### **Юридический отдел Администрации района**

Главная должность

Начальник юридического отдела;

Ведущая должность

Начальник сектора юридического отдела;

#### **Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации района**

Главная должность

Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе;

#### **Архивный отдел Администрации района**

Главная должность

Начальник архивного отдела;

Старшая должность

Ведущий специалист архивного отдела;

#### **Организационный отдел Администрации района**

Главная должность

Начальник организационного отдела;

#### **Отдел информатизации Администрации района**

Главная должность

Начальник отдела информатизации;

Старшая должность

Главный специалист отдела информатизации;

#### **Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации района**

Главная должность

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер;

Старшая должность

Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности - бухгалтер;





**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.10.2019 № 598

с. Ребриха

Об утверждении должностных инструкций  
В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию начальника Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию начальника отдела растениеводства Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию начальника отдела животноводства Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию главного специалиста Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
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

Утверждена  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 21.10.2019 № 598

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Начальника Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ**

- 2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальник Управления 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 Управления 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 Управления сельского хозяйства Администрации района, начальник Управления 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, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

13) соблюдать установленные в Администрации 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) осуществлять мониторинг развития сельскохозяйственного производства в сфере полеводства и животноводства;

28) осуществлять контроль, за использованием и охраной земель района, реализацией основных направлений земельной реформы;

29) осуществлять контроль, за своевременным исполнением документов вышестоящих органов;

30) осуществлять общее руководство деятельностью Управления сельского хозяйства;

31) принимать участие в подборе и расстановке кадров Управления, их профессиональную подготовку и переподготовку, соблюдение законности и служебной дисциплины;

32) утверждать должностные обязанности работников Управления;

33) созывать в установленном порядке совещания по вопросам, относящимся к ведению Управления;

34) отчитываться о работе Управления и состоянии дел в агропромышленном комплексе района перед главой района;

35) координировать деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей района по вопросам механизации, электрификации, транспорта и материально-технического обеспечения, регистрации сельскохозяйственной техники в органах гостехнадзора;

36) проводить анализ состояния сельскохозяйственной техники и вносить предложения по повышению ее готовности к проведению комплекса полевых работ;

37) выявлять потребность в сельскохозяйственной технике, оборудовании, горюче-смазочных материалов;

38) организовывать приобретение сельскохозяйственными товаропроизводителями и внедрение высокопроизводительной многофункциональной современной техники, в том числе произведенной на территории Алтайского края;

39) проводить информационно-аналитическую работу по вопросам обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей электрической энергией;

40) оказывать консультации по вопросам ремонта, использования, технического обслуживания и хранения машин, механизации животноводства, внедрения новой техники и технологий в АПК;

41) своевременно предоставлять статистическую и оперативную отчетность по вопросам наличия и состояния техники, наличия и обеспечения горюче-смазочными материалами;

42) организовывать работу с поступающей корреспонденцией, краевыми органами власти, агрообслуживающими организациями, общественными объединениями, вышестоящими организациями, контролирующими и инспектирующими органами и партнерами по обслуживанию АПК, финансовыми, кредитными и другими учреждениями;

43) организовывать подготовку наградных документов по представлению к награждению и поощрению работников агропромышленного комплекса района государственными, ведомственными, краевыми наградами и иными видами морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством;

44) организовывать подготовку документов для участия в краевом трудовом соревновании в агропромышленном комплексе Алтайского края в пределах своей компетенции;

45) представлять анкетные данные на руководителей органов управления сельским хозяйством района, руководителей сельскохозяйственных организаций;

46) оказывать консультативную помощь сельскохозяйственным организациям и предприятиям АПК района всех форм собственности по организации кадровой работы;

47) осуществлять текущую работу по всем вопросам кадрowego обеспечения АПК;

48) контролирует выполнение техники безопасности и охраны труда в сельхозпредприятиях района всех форм собственности;

49) организовывать, участвовать в разработке и контролировать направления системы управления охраной труда в организациях;

50) определять и систематически корректировать направления системы управления профессиональными рисками;

51) оказывать методическую помощь руководителям предприятий в составлении списков профессий и должностей в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на

основании действующего законодательства, работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия по безопасности труда;

52) организует рассмотрение обращений работников по вопросам охраны труда и подготовке ответов заявителям;

53) осуществляет связь с другими организациями по вопросам охраны труда;

54) контролировать осуществление переданных государственных полномочий.

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

3.4. Кроме того, начальник Управления имеет право на:

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

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

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

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

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных и

нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений 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 Управления также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

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

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

4.2. Начальник Управления 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 УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Начальник Управления несет ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

1) профессионализм:

- отсутствие нарушений законодательства;

- отсутствие жалоб на его действия (бездействия);

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

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

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

2) организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);

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

- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);

3) своевременность и оперативность;

4) выполняемый объём работы (количество 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 Управления, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

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

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела растениеводства Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела растениеводства Управления сельского хозяйства 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 ведущим должностям муниципальной службы.

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

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

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальник отдела должен:

1) иметь 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 Управления сельского хозяйства Администрации района, начальник отдела обязан:

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

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

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

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

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

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27) осуществлять контроль в рамках своих полномочий за выполнением индикативных показателей Соглашения между правительством Алтайского края и Администрацией района, проводить мониторинг и координировать деятельность предприятий всех форм собственности по развитию сельскохозяйственного производства;

28) обеспечивать взаимодействие сельхозтоваропроизводителей с органами местного самоуправления по вопросам урегулирования земельных отношений и оформления прав на землю сельскохозяйственного назначения;

29) участвовать в разработке перспективных и годовых бизнес-планов производства растениеводческой продукции;

30) оказывать консультационную помощь сельхозпредприятиям всех форм собственности по освоению и соблюдению научно-обоснованной системы земледелия в сельхозпредприятиях всех форм собственности, эффективному использованию земли, сохранению и повышению ее плодородия;

31) разрабатывать рекомендации рационального использования земли, средств механизации, техники органических и минеральных удобрений, средств химической защиты растений, трудовых и финансовых ресурсов;

32) участвовать в разработке программ стабилизации и повышения эффективности сельскохозяйственного производства в районе и в каждом хозяйстве, на основе создания равных условий для производственной деятельности предприятий всех форм собственности, и осуществление мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения;

33) вести документацию по семеноводству, осуществление сбора и обработки информации по обеспеченности сельхозтоваропроизводителей семенами озимых и яровых культур и своевременное представление в вышестоящую организацию расчетов обеспеченности семенами, осуществление контроля за качеством семян, сортосмесей и сортообновлением;

34) обеспечивать контроль за проведением сельскохозяйственных работ в оптимальные сроки на должном агротехническом уровне, в том числе проведение работ по борьбе с сорняками, вредителями и болезнями сельскохозяйственных культур;

35) организовать контроль совместно с другими службами Управления и иными государственными органами за качеством продукции реализуемой для государственных нужд или заготовляемой на хранение для нужд хозяйства;

36) разрабатывать рекомендации по формированию структуры посевных площадей, осуществлять мероприятия по улучшению кормовой базы, участие в проведении опытов совместно с научными учреждениями и организациями;

37) участвовать в подборе и расстановке кадров отрасли растениеводства;

38) участвовать в подготовке, организации и проведении семинаров, совещаний со специалистами хозяйств, главами КФХ и малых предприятий по технологии возделывания сельскохозяйственных культур и получению высоких урожаев, проведению посевных и уборочных кампаний, по эффективным приемам обработки почв с учётом достижений науки и передового опыта;

39) организовать и контролировать работу агрономических служб сельскохозяйственных организаций района независимо от форм собственности;

40) проводить разъяснительную и консультационную работу с главами КФХ по вопросам использования земель, подбору сортов сельскохозяйственных культур с целью получения более высоких урожаев;

41) оказывать помощь в приобретении семенного материала, минеральных удобрений, средств защиты растений, оформлении документации и отчётности главами КФХ и малых предприятий;

42) представлять интересы Управления в государственных и иных органах, учреждениях, организациях и предприятиях по вопросам деятельности агрономической отрасли района;

43) обеспечивать своевременное и качественное предоставления документов на оказание государственной поддержки, для участия передовиков района в краевом трудовом соревновании;

44) участвовать в рассмотрении обращений граждан;

45) организовывать и собирать информацию для предоставления в Минсельхоз Алтайского края по субсидиям отрасли растениеводства;

46) составлять и своевременно предоставлять отчёты в Минсельхоз Алтайского края в установленном порядке;

47) оказывать консультативную помощь в формировании пакета документов на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственными кооперативами в российских кредитных организациях и на предоставление субсидий организациям промышленного садоводства в форме возмещения части затрат, связанных с закладкой многолетних плодовых и ягодных насаждений и уход за ними, а также закладкой виноградников и уход за ними;

48) готовить наградные документы по представлению к награждению и поощрению работников агропромышленного комплекса района государственными, ведомственными, краевыми наградами и иными видами морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством;

49) готовить документы для участия в краевом трудовом соревновании в агропромышленном комплексе Алтайского края в пределах своей компетенции;

50) представлять анкетные данные на руководителей органов управления сельским хозяйством района, руководителей сельскохозяйственных организаций;

51) оказывать консультативную помощь сельскохозяйственным организациям и предприятиям АПК района всех форм собственности по организации кадровой работы;

52) осуществлять текущую работу по всем вопросам кадрового обеспечения АПК в отрасли растениеводства;

53) принимать от хозяйств (согласно задания) цифры текущей информации (сводки) обрабатывать и передавать для работы и анализа руководителям и специалистам (согласно распоряжения начальника), передает сводки и отчетности в вышестоящие управления;

54) осуществлять иные функции, определённые Положением об Управлении сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

3.4. Кроме того, начальник отдела имеет право на:

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

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

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

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

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных и

нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений 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 начальнику Управления сельского хозяйства Администрации района.
- 4.2. Начальник отдела для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации; муниципальными служащими ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Ребрихинского Совета народных депутатов Алтайского края, 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. Начальник Управления сельского хозяйства Администрации района имеет право контролировать работу начальника отдела по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.
- 5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности главного специалиста являются:
  - 1) профессионализм:
    - отсутствие нарушений законодательства;
    - отсутствие жалоб на его действия (бездействия);
    - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);
    - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
    - способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
    - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
    - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объем работ);
  - 2) организация труда:
    - результативность (мера достижения поставленных целей);
    - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
    - самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
  - 3) своевременность и оперативность;
  - 4) выполняемый 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.

Утверждена  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 21.10.2019 № 598

#### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника отдела животноводства Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

#### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела животноводства Управления сельского хозяйства 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 ведущим должностям муниципальной службы.
  - 1.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на другого муниципального служащего, указанного в распоряжении Администрации по личному составу.

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

- 2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальник отдела должен:
  - 1) иметь 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 Управления сельского хозяйства 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 и начальника Управления сельского хозяйства 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) осуществлять муниципальный контроль за развитием животноводческой отрасли сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, личных подсобных хозяйств населения района;
- 28) участвовать в разработке перспективных и годовых бизнес-планов производства животноводческой продукции;
- 29) осуществлять контроль в рамках своих полномочий за выполнением индикативных показателей Соглашения между правительством Алтайского края и Администрацией района, проводить мониторинг и координирование деятельности предприятий всех форм собственности по развитию сельскохозяйственного производства;
- 30) принимать своевременные меры по выполнению Соглашения между правительством, Минсельхозом Алтайского края и районом;
- 31) контролировать в соответствии с установленными требованиями и нормами содержания животных (птицы), своевременной заготовки кормов, их хранение, рационального использования кормов и пастбищ в хозяйствах всех категорий;
- 32) разрабатывать мероприятия по выполнению плана породного районирования, плана заготовки, завоза и вывоза племенного молодняка, участвовать в разработке предложений по улучшению породных и продуктивных качеств скота, по обеспечению расширенного воспроизводства племенного стада, организации искусственного осеменения;
- 33) составлять сводные заявки и вносить предложения по распределению (перераспределению) между сельскохозяйственными предприятиями района независимо от формы собственности, фондов, выделяемых для животноводства, порядок формирования субсидий на продукцию животноводства;
- 34) своевременно извещать сельскохозяйственных товаропроизводителей о сроках приема документов на субсидирование животноводческой отрасли района;
- 35) осуществлять своевременный прием, проверку и свод документов ежемесячных, квартальных и годовых отчетов от сельскохозяйственных товаропроизводителей района и сельских поселений, в электронной и бумажной версиях и представлять документы в Минсельхоз Алтайского края;
- 36) составлять отчеты, информации, справки, разрабатывать текущие, перспективные планы, программы «Развитие животноводства района», «Корма», показателей Соглашения по животноводству с Правительством и Минсельхозом Алтайского края на текущий год;
- 37) участвовать в разработке мероприятий по созданию кормовой базы, обеспечение контроля за качеством заготавливаемых кормов;
- 38) проводить анализ сводной отчетности по животноводству и состоянию зоотехнического отчета по району с конкретными выводами и предложениями по улучшению содержания, кормления скота и повышению его продуктивности;
- 39) организовывать посещение передовых хозяйств и выставок, проведение районных конкурсов, семинаров, смотров ферм, выступление в средствах массовой информации для распространения передового опыта в животноводстве;
- 40) оказывать методическую помощь и консультации сельскохозяйственным организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, хозяйствам населения района по внедрению достижений научно-технического прогресса, передового опыта по субсидированию подотраслей животноводства;
- 41) участвовать в техническом обеспечении отрасли животноводства;
- 42) участвовать в подготовке и переподготовке специалистов сельского хозяйства и кадров рабочих специальностей, обеспечивать повышение уровня их квалификации;
- 43) подготавливать аналитические материалы по сельскохозяйственным товаропроизводителям района;
- 44) участвовать в мероприятиях по переводу скота на пастбищный и стойловый периоды в хозяйствах района;
- 45) рассматривать письма и запросы, связанные с деятельностью животноводческой отрасли района;
- 46) подготавливать ходатайства и рекомендательные письма для получения грантов в области сельского хозяйства;
- 47) участвовать в разработке муниципальных программ социально-экономического развития территории и других муниципальных правовых актов по разделу «Сельскохозяйственное производство»;
- 48) представлять интересы Управления в государственных и иных органах, учреждениях, организациях и предприятиях по вопросам деятельности животноводческой отрасли района;
- 49) организовывать работу зоотехнических служб сельскохозяйственных предприятий района независимо от форм собственности;
- 50) оказывать консультационную помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке документов для участия в конкурсе по отбору бизнес-проектов на получение субсидии на поддержку начинающих фермеров, развитие семейных животноводческих ферм и по созданию, расширению, модернизации материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов;
- 51) предоставлять в указанные сроки по каждому крестьянскому (фермерскому) хозяйству, получившему государственную поддержку по названным направлениям, отчеты по утвержденным Минсельхозом формам;
- 52) осуществлять контроль за целевым расходованием субсидии согласно заключенному соглашению, мониторинг за хозяйственной деятельностью предприятия;
- 53) организовывать закуп излишков сельскохозяйственной продукции (сырого молока, мяса) в личных подсобных хозяйствах населения и К(Ф)Х, предоставлять в Минсельхоз Алтайского края достоверную оперативную информацию;
- 54) организовывать работу по созданию в районе потребительских снабженческо-сбытовых кооперативов по за купу молока и мяса;
- 55) принимать от хозяйств (согласно задания) цифры текущей информации (сводки) обрабатывает и передает для работы и анализа руководителям и специалистам (согласно распоряжения начальника), передает сводки и отчетности в вышестоящие управления;
- 56) готовить наградные документы по представлению к награждению и поощрению работников агропромышленного комплекса района государственными, ведомственными, краевыми наградами и иными видами морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством;
- 57) готовить документы для участия в краевом трудовом соревновании в агропромышленном комплексе Алтайского края в пределах своей компетенции;
- 58) представлять анкетные данные на руководителей органов управления сельским хозяйством района, руководителей сельскохозяйственных организаций;
- 59) оказывать консультативную помощь сельскохозяйственным организациям и предприятиям АПК района всех форм собственности по организации кадровой работы в отрасли животноводства;
- 60) осуществлять переданные государственные полномочия;
- 61) осуществлять иные функции, определённые Положением об Управлении сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края

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

3.4. Кроме того, начальник отдела имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений 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 начальнику Управления сельского хозяйства Администрации района.

4.2. Начальник отдела для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации; муниципальными служащими ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Ребрихинского Совета народных депутатов Алтайского края, 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. Начальник Управления сельского хозяйства Администрации района имеет право контролировать работу начальника отдела по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

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

1) профессионализм:

- отсутствие нарушений законодательства;  
- отсутствие жалоб на его действия (бездействия);  
- профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенную работу);

2) организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);

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

- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

3) своевременность и оперативность;

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

5) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- тщательность и аккуратность.

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

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

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

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

Утверждена  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 21.10.2019 № 598

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Главного специалиста Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

#### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – главный специалист).

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

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

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

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

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями главный специалист должен:

1) иметь профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2) знать:

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

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

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

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

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

- основы права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного и документационного обеспечения деятельности ОМС и структурных подразделений ОМС; структуры и полномочий ОМС; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и

особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в ОМС, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

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

3) иметь навыки:

- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
- делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;
- систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня;
- подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений

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

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

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

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

3.2. Исходя из функций Управления сельского хозяйства Администрации района, главный специалист обязан:

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

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

3) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и 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 Управления сельского хозяйства Администрации района в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27) организовывать работу по проверке сводной отчетности (годовой, квартальной) о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей;

28) организовывать работу по своевременному предоставлению бухгалтерской, ведомственной и оперативной отчетности в Министерство сельского хозяйства Алтайского края;

29) организовывать работу по заключению соглашений сельхозтоваропроизводителей района с Министерством сельского хозяйства края о предоставлении субсидии;

30) организовывать работу по проверке и своевременному предоставлению расчетов и пакетов документов сельхозтоваропроизводителей района на получение средств государственной поддержки;

31) осуществлять информационное взаимодействие с Министерством сельского хозяйства края, финансовыми и налоговыми органами, товаропроизводителями района по вопросам государственной поддержки, учета и отчетности, налогообложению;

32) оказывать консультативную помощь сельхозтоваропроизводителям района в формировании всех форм отчетности, пакетов документов на получение государственной поддержки, вопросам кредитования и финансирования;

33) осуществлять мониторинг потребности предприятий АПК района в кредитных ресурсах и получения льготных кредитов;

34) разрабатывать и организовывать принятие муниципальных программ (подпрограмм) по работе с кадрами в АПК, контролировать их реализацию;

35) осуществлять подготовку и представление ведомственной статистической отчетности о численности и уровне профессионального образования работников организаций АПК района, о кадровом составе руководителей и специалистов сельскохозяйственных организаций всех организационно-правовых форм собственности;

36) проводить комплексный анализ состава кадров агропромышленного комплекса и разрабатывать практические рекомендации по улучшению его качественного уровня;

37) организовывать и проводить работу по формированию и подготовке резерва на замещение должности руководителей сельскохозяйственных организаций района, организовывать работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

38) планировать и организовывать подготовку, профессиональную переподготовку и повышение квалификации кадров агропромышленного комплекса района, осуществлять контроль за направлением специалистов на курсы повышения квалификации, вести учет работников АПК, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования;

39) организовывать работу по подготовке кадров для АПК района на условиях целевого приема, целевого обучения;

40) содействовать заключению договоров о целевом обучении между сельскохозяйственными организациями и выпускниками общеобразовательных организаций;

41) осуществлять контроль исполнения обязательств, предусмотренных целевыми договорами;

42) оказывать содействие в трудоустройстве молодых специалистов;

43) организовывать и проводить работу по предоставлению государственной поддержки молодым специалистам АПК, в том числе оказывать помощь сельскохозяйственным организациям и предприятиям АПК в подготовке необходимых документов на получение государственной поддержки молодым специалистам АПК района;

44) осуществлять контроль за выполнением молодыми специалистами и организациями АПК условий предоставления государственной поддержки;

45) оказывать содействие в организации работы по возврату получателями средств государственной поддержки денежных средств в краевой бюджет, в случае неисполнения ими договорных обязательств;

46) готовить наградные документы по представлению к награждению и поощрению работников агропромышленного комплекса района государственными, ведомственными, краевыми наградами и иными видами морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством;

47) готовить документы для участия в краевом трудовом соревновании в агропромышленном комплексе Алтайского края в пределах своей компетенции;

48) представлять анкетные данные на руководителей органов управления сельским хозяйством района, руководителей сельскохозяйственных организаций;

49) вести учет вакансий на должности специалистов и руководителей организаций АПК района;

50) оказывать консультативную помощь сельскохозяйственным организациям и предприятиям АПК района всех форм собственности по организации кадровой работы;

51) принимать от хозяйств (согласно задания) цифры текущей информации (сводки), обрабатывать и передавать для работы и анализа руководителям и специалистам (согласно распоряжения начальника), передает сводки и отчетности в выше стоящие управления;

52) осуществлять текущую работу по всем вопросам кадрового обеспечения АПК.

28)

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

3.4. Кроме того, главный специалист имеет право на:

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

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

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

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

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

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений 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. Главный специалист также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

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

4.1. В своей работе главный специалист непосредственно подчинен начальнику Управления сельского хозяйства Администрации района.

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

#### **РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА**

5.1. Главный специалист несет ответственность за:

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

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

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

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

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

5.3. Начальник Управления сельского хозяйства Администрации района имеет право контролировать работу главного специалиста по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

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

1) профессионализм:

- отсутствие нарушений законодательства;

- отсутствие жалоб на его действия (бездействия);

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

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- способность чётко 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 объём работ);
- 2) организация труда:
- результативность (мера достижения поставленных целей);
  - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
  - самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
- 3) своевременность и оперативность;
- 4) выполняемый объём работы (количество завершённой и текущей работы);
- 5) качество выполненной работы:
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
  - полное и логичное изложение материала;
  - юридически грамотное составление документа;
  - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
  - тщательность и аккуратность.

## РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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



### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2019 № 600

с. Ребриха

Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «Наш дом» на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» (далее – Основы формирования индексов), с целью обеспечения дополнительных мер социальной поддержки потребителей коммунальных услуг и обеспечения соблюдения установленных предельных индексов изменения платы граждан за коммунальные услуги

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «Наш дом» на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (приложение).

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение  
к постановлению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 21.10.2019 № 600

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «Наш дом» на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «Наш дом» на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Положение) устанавливает порядок и условия предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «Наш дом» на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Компенсация).

1.2. Компенсация предоставляется гражданину в случае начисления ему платы за тепловую энергию на основе тарифов, утвержденных для общества с ограниченной ответственностью «Наш дом» на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края в соответствии с действующим законодательством, в случае превышения фактического роста платы граждан по отношению к установленному предельному размеру платы за единицу указанных коммунальных услуг в муниципальном образовании.

1.3. Право на получение Компенсации имеют наниматели жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде и собственники жилых помещений на территории муниципального образования Станционно-Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, теплоснабжение которых осуществляется обществом с ограниченной ответственностью «Наш дом».

1.4. В случае, если наниматели жилого помещения, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, компенсация предоставляется членам их семей при условии, если данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

В случае, если наниматель жилого помещения, собственник жилого помещения, имеющий право на получение денежной компенсации, является несовершеннолетним гражданином или признан в установленном порядке недееспособным (ограниченным в дееспособности), за назначением денежной компенсации вправе обратиться его законный представитель (родитель, опекун, попечитель), который должен документально подтвердить данные полномочия.

1.6. Органом, ответственным за выплату компенсации, является Администрация Ребрихинского района Алтайского края в лице комитета Администрации Ребрихинского района по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Комитет) и отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Отдел бухгалтерского учета).

1.7. Компенсация назначается с месяца подачи гражданином документов, предусмотренных п. 2.1 Положения, в Комитет, но не ранее месяца возникновения права на получение денежной компенсации.

1.8. Компенсация выплачивается заявителю при условии отсутствия у него задолженности по оплате коммунальных услуг или при заключении и выполнении заявителем соглашения по погашению задолженности, не превышающей двукратного срока оплаты коммунальных услуг.

1.9. Предоставление компенсации осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

## 2. Порядок обращения граждан за предоставлением Компенсации.

2.1. Для получения Компенсации граждане, указанные в п. 1.3 и 1.4 Положения, или лица, уполномоченные ими (далее - Заявитель), на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Комитет заявление с приложением следующих документов:

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

2.1.2. Документы, удостоверяющие личность собственников (нанимателей), проживающих на территории Ребрихинского района.

2.1.3. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица.

2.1.4. Сведения о регистрации по месту жительства, в которых указаны все зарегистрированные по данному адресу граждане (копия домового книги, копии паспортов).

2.1.5. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением.

2.1.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.1.7. Свидетельство о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (ИНН).

2.1.8. Данные лицевого счета в кредитной организации для перечисления Компенсации.

2.1.9. При наличии у заявителя задолженности (не превышающей двукратного срока оплаты коммунальных услуг) - соглашения по погашению задолженности и сведений о выполнении соглашения по ее погашению.

2.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего раздела, представляются в подлинниках и копиях. Копии предоставленных документов не требуют нотариального заверения.

2.3. Комитет в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. Заявитель производит оплату за полученные жилищно-коммунальные услуги до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, в размере, указанном в квитанции.

2.5. В течение 10 дней Заявитель уведомляет Комитет об изменении данных, которые влекут за собой утрату права на получение Компенсации.

2.6. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления Компенсации.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

2.7.1. Предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела не в полном объеме.

2.7.2. Подача заявления от имени Заявителя неуполномоченным лицом.

## 3. Порядок выплаты Компенсации

3.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения, предоставляются лично Заявителем или уполномоченным им лицом в Комитет.

3.2. В день обращения Заявителя Комитет проводит:

- регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;
- информирование об обстоятельствах, влекущих отказ в выплате Компенсации;
- формирование личного дела.

Порядковый номер регистрации в журнале присваивается номеру заявления и номеру личного дела.

3.3. Комитет в течение 15 рабочих дней с даты получения заявления и документов рассматривает заявление и документы о предоставлении Компенсации и принимает решение о выплате Компенсации или об отказе в её выплате.

3.4. Комитет на следующий рабочий день после дня принятия решения о выплате Компенсации или об отказе в её выплате направляет Заявителю (способом, указанным в заявлении) уведомление по форме согласно приложению 2 настоящему Положению.

3.5. Решение об отказе в выплате Компенсации принимается в случаях:

3.5.1. Наличия в представленных Заявителем документах недостоверных сведений.

3.5.2. Непредоставления (неполного предоставления) Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

3.5.3. Предоставления Заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.5.4. Отсутствия у Заявителя права на получение Компенсации.

3.5.5. Наличия у Заявителя по состоянию на дату подачи заявления задолженности по оплате коммунальных услуг, в отношении которой отсутствует соглашение о погашении задолженности.

3.5.6. Наличия факта предоставления компенсации в отношении того же объекта недвижимости за тот же период.

3.6. Ресурсоснабжающая организация (общество с ограниченной ответственностью «Наш дом»):

- определяет размер платы за тепловую энергию в соответствии с действующим законодательством;
- производит расчет денежной компенсации, подлежащей оплате за счет средств районного бюджета в соответствии с п. 3.7 Положения;
- формирует и ведет Реестр получателей мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате услуг теплоснабжения в денежной форме (далее - Реестр);

- не позднее 12 числа месяца, следующего за расчетным, направляет в Комитет реестры в электронном виде. Передача реестров осуществляется по акту приема-передачи на бумажном носителе;

- несет ответственность за правильность начисления оплаты за услуги теплоснабжения, расчета суммы компенсационных денежных выплат, учет поступивших платежей и достоверность данных, указанных в Реестре.

3.7. Размер Компенсации определяется по формуле:

$$C = Vp * (Tp - Tb * (1 + \Pi / 100)), \text{ где:}$$

**C** - сумма Компенсации (руб.);

**Vp** – расчетный объем оказанной коммунальной услуги (Гкал), который не может превышать объем за базовый месяц. В случае, если фактический объем за расчетный месяц превышает объем базового месяца, расчет производится исходя из объема базового месяца. В случае, если фактический объем за расчетный месяц ниже объема базового месяца, расчет производится исходя из фактического объема за расчетный месяц.

**Tp** – утвержденный на расчетный месяц тариф на коммунальную услугу (руб/Гкал);

**Tb** - тариф на коммунальную услугу за базовый месяц (руб/Гкал);

Базовый месяц – декабрь года, предшествующего расчетному периоду.

Расчетный месяц – месяц, за который производится начисление оплаты за тепловую энергию.

**Π** - предельный (максимальный) индекс изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги по соответствующему муниципальному образованию, утвержденный на расчетный год указом Губернатора Алтайского края в соответствии с Основами формирования индексов.

3.8. В случае, если по результатам расчетов размер Компенсации отрицательный, основания для ее предоставления отсутствуют.

3.9. При расчете Компенсации не подлежит учету разница в размере платежей, возникающая вследствие:

- изменения размера платы граждан за коммунальные услуги, которое обусловлено изменением объема потребления коммунальных услуг, определяемого показаниями приборов учета коммунальных услуг;
- изменения фактических объемов потребления коммунальных услуг в результате перерасчета размера платы за коммунальные услуги за прошедшие месяцы;
- применения в соответствии с законодательством Российской Федерации штрафных санкций, повышающих коэффициентов к тарифам на коммунальные услуги и нормативам потребления коммунальных услуг;
- применения дифференцированных по месяцам календарного года установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации нормативов потребления коммунальных услуг;
- перехода от применения порядка расчета размера платы за коммунальную услугу по отоплению равномерно за все месяцы календарного года к применению порядка расчета размера платы за коммунальную услугу по отоплению на период, равный продолжительности отопительного периода.

Объемы коммунальных услуг, численность граждан и общая площадь жилого помещения в сравниваемых периодах приводятся к единому значению базового периода.

При расчете суммы Компенсации в рублях ее значение округляется до двух десятичных знаков после запятой.

3.10. Споры по вопросам назначения и выплаты Компенсации разрешаются в установленном законодательством порядке.

3.11. Заявление, а также документы, содержащие сведения, на основании которых была назначена Компенсация, хранятся в личном деле Заявителя в Комитете в течение 3 лет.

- 3.12. Комитет составляет списки получателей денежных компенсаций из районного бюджета на основе реестров, предоставленных обществом с ограниченной ответственностью «Наш дом» и заявлений граждан.
- 3.13. Комитет до 15 числа текущего месяца предоставляет в Отдел бухгалтерского учета списки получателей денежных компенсаций.
- 3.14. Отдел бухгалтерского учета до 20 числа текущего месяца предоставляет в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Комитет по финансам) заявку на финансирование Компенсации по кодам бюджетной классификации.
- 3.15. Комитет по финансам в соответствии со сводной бюджетной росписью в пределах, утвержденных в установленном порядке бюджетных ассигнований и на основании заявки на финансирование перечисляет денежные средства на лицевой счет Администрации Ребрихинского района Алтайского края, открытый в Управлении Федерального казначейства.
- 3.16. Отдел бухгалтерского учета не позднее 5 рабочих дней с момента получения финансирования перечисляет Компенсацию на расчетный счет заявителя, открытый в кредитном учреждении и указанный в заявлении.

#### 4. Прочие условия

- 4.1. В случае предоставления обществом с ограниченной ответственностью «Наш дом» Реестра, содержащего недостоверные сведения, неисполнения или ненадлежащего исполнения обществом своих обязательств сумма излишне предоставленных денежных средств подлежит возврату в районный бюджет.
- 4.2. Комитет в случае обнаружения излишне начисленной суммы денежной компенсации из районного бюджета засчитывает эту сумму в счет будущей денежной компенсации на основании заявления гражданина.
- 4.3. В случае отсутствия возможности зачесть необоснованно полученную сумму денежной компенсации в счет компенсации за следующий период такая сумма подлежит возврату гражданином в районный бюджет путем перечисления на счет, указанный Комитетом. В случае отказа от добровольного возврата взыскание необоснованно полученной суммы Компенсации производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2019 № 601

с. Ребриха

О внесении изменений в Положение о порядке и условиях предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «АПС-Исток» на территории Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.08.2019 г. № 423

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» (далее – Основы формирования индексов), с целью обеспечения дополнительных мер социальной поддержки потребителей коммунальных услуг и обеспечения соблюдения установленных предельных индексов изменения платы граждан за коммунальные услуги

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о порядке и условиях предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «АПС-Исток» на территории Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.08.2019 г. № 423, изложив его в новой редакции (согласно приложению).
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам В.Ю.Захарова.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение  
к постановлению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 21.10.2019 № 601

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «АПС-Исток» на территории Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «АПС-Исток» на территории Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Положение) устанавливает порядок и условия предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «АПС-Исток» на территории Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Компенсация).

1.2. Компенсация предоставляется гражданину в случае начисления ему платы за тепловую энергию на основе тарифов, утвержденных для общества с ограниченной ответственностью «АПС-Исток» на территории Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края в соответствии с действующим законодательством, в случае превышения фактического роста платы граждан по отношению к установленному предельному размеру платы за единицу указанных коммунальных услуг в муниципальном образовании.

1.3. Право на получение Компенсации имеют наниматели жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде и собственники жилых помещений на территории муниципального образования Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, теплоснабжение которых осуществляется обществом с ограниченной ответственностью «АПС-Исток».

1.4. В случае, если наниматели жилого помещения, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, компенсация предоставляется членам их семей при условии, если данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

В случае, если наниматель жилого помещения, собственник жилого помещения, имеющий право на получение денежной компенсации, является несовершеннолетним гражданином или признан в установленном порядке недееспособным (ограниченным в дееспособности), за назначением денежной компенсации вправе обратиться его законный представитель (родитель, опекун, попечитель), который должен документально подтвердить данные полномочия.

1.6. Органом, ответственным за выплату компенсации, является Администрация Ребрихинского района Алтайского края в лице комитета Администрации Ребрихинского района по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Комитет) и отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Отдел бухгалтерского учета).

1.7. Компенсация назначается с месяца подачи гражданином документов, предусмотренных п. 2.1 Положения, в Комитет, но не ранее месяца возникновения права на получение денежной компенсации.

1.8. Компенсация выплачивается заявителю при условии отсутствия у него задолженности по оплате коммунальных услуг или при заключении и выполнении заявителем соглашения по погашению задолженности, не превышающей двукратного срока оплаты коммунальных услуг.

1.9. Предоставление компенсации осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

## 5. Порядок обращения граждан за предоставлением Компенсации.

2.2. Для получения Компенсации граждане, указанные в п. 1.3 и 1.4 Положения, или лица, уполномоченные ими (далее - Заявитель), на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Комитет заявление с приложением следующих документов:

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

2.1.11. Документы, удостоверяющие личность собственников (нанимателей), проживающих на территории Ребрихинского района.

2.1.12. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица.

2.1.13. Сведения о регистрации по месту жительства, в которых указаны все зарегистрированные по данному адресу граждане (копия домового книги, копии паспортов).

2.1.14. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением.

2.1.15. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.1.16. Свидетельство о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (ИНН).

2.1.17. Данные лицевого счета в кредитной организации для перечисления Компенсации.

2.1.18. При наличии у заявителя задолженности (не превышающей двукратного срока оплаты коммунальных услуг) - соглашения по погашению задолженности и сведений о выполнении соглашения по ее погашению.

2.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего раздела, представляются в подлинниках и копиях. Копии предоставленных документов не требуют нотариального заверения.

2.3. Комитет в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. Заявитель производит оплату за полученные жилищно-коммунальные услуги до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, в размере, указанном в квитанции.

2.5. В течение 10 дней Заявитель уведомляет Комитет об изменении данных, которые влекут за собой утрату права на получение Компенсации.

2.6. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления Компенсации.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

2.7.1. Предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела не в полном объеме.

2.7.2. Подача заявления от имени Заявителя неуполномоченным лицом.

## 6. Порядок выплаты Компенсации

3.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения, предоставляются лично Заявителем или уполномоченным им лицом в Комитет.



3.9. В день обращения Заявителя Комитет проводит:

- регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;
- информирование об обстоятельствах, влекущих отказ в выплате Компенсации;
- формирование личного дела.

Порядковый номер регистрации в журнале присваивается номеру заявления и номеру личного дела.

3.10. Комитет в течение 15 рабочих дней с даты получения заявления и документов рассматривает заявление и документы о предоставлении Компенсации и принимает решение о выплате Компенсации или об отказе в её выплате.

3.11. Комитет на следующий рабочий день после дня принятия решения о выплате Компенсации или об отказе в её выплате направляет Заявителю (способом, указанным в заявлении) уведомление по форме согласно приложению 2 настоящему Положению.

3.12. Решение об отказе в выплате Компенсации принимается в случаях:

3.5.7. Наличия в представленных Заявителем документах недостоверных сведений.

3.5.8. Непредоставления (неполного предоставления) Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

3.5.9. Предоставления Заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.5.10. Отсутствия у Заявителя права на получение Компенсации.

3.5.11. Наличия у Заявителя по состоянию на дату подачи заявления задолженности по оплате коммунальных услуг, в отношении которой отсутствует соглашение о погашении задолженности.

3.5.12. Наличия факта предоставления компенсации в отношении того же объекта недвижимости за тот же период.

3.13. Ресурсоснабжающая организация (общество с ограниченной ответственностью «АПС-Исток»):

- определяет размер платы за тепловую энергию в соответствии с действующим законодательством;

- производит расчет денежной компенсации, подлежащей оплате за счет средств районного бюджета в соответствии с п. 3.7 Положения;

- формирует и ведет Реестр получателей мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате услуг теплоснабжения в денежной форме (далее - Реестр);

- не позднее 12 числа месяца, следующего за расчетным, направляет в Комитет реестры в электронном виде. Передача реестров осуществляется по акту приема-передачи на бумажном носителе;

- несет ответственность за правильность начисления оплаты за услуги теплоснабжения, расчета суммы компенсационных денежных выплат, учет

поступивших платежей и достоверность данных, указанных в Реестре.

3.14. Размер Компенсации определяется по формуле:

$C = Vp * (Tr - Tb * (1 + \Pi / 100))$ , где:

**C** - сумма Компенсации (руб.);

**Vp** - расчетный объем оказанной коммунальной услуги (Гкал), который не может превышать объем за базовый месяц. В случае, если фактический объем за расчетный месяц превышает объем базового месяца, расчет производится исходя из объема базового месяца. В случае, если фактический объем за расчетный месяц ниже объема базового месяца, расчет производится исходя из фактического объема за расчетный месяц.

**Tr** - утвержденный на расчетный месяц тариф на коммунальную услугу (руб/Гкал);

**Tb** - тариф на коммунальную услугу за базовый месяц (руб/Гкал);

Базовый месяц – декабрь года, предшествующего расчетному периоду.

Расчетный месяц – месяц, за который производится начисление оплаты за тепловую энергию.

**Π** - предельный (максимальный) индекс изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги по соответствующему муниципальному образованию, утвержденный на расчетный год указом Губернатора Алтайского края в соответствии с Основами формирования индексов.

3.8. В случае, если по результатам расчетов размер Компенсации отрицательный, основания для ее предоставления отсутствуют.

3.9. При расчете Компенсации не подлежит учету разница в размере платежей, возникающая вследствие:

- изменения размера платы граждан за коммунальные услуги, которое обусловлено изменением объема потребления коммунальных услуг, определяемого показаниями приборов учета коммунальных услуг;

- изменения фактических объемов потребления коммунальных услуг в результате перерасчета размера платы за коммунальные услуги за прошедшие месяцы;

- применения в соответствии с законодательством Российской Федерации штрафных санкций, повышающих коэффициентов к тарифам на коммунальные услуги и нормативам потребления коммунальных услуг;

- применения дифференцированных по месяцам календарного года установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации нормативов потребления коммунальных услуг;

- перехода от применения порядка расчета размера платы за коммунальную услугу по отоплению равномерно за все месяцы календарного года к применению порядка расчета размера платы за коммунальную услугу по отоплению на период, равный продолжительности отопительного периода.

Объемы коммунальных услуг, численность граждан и общая площадь жилого помещения в сравниваемых периодах приводятся к единому значению базового периода.

При расчете суммы Компенсации в рублях ее значение округляется до двух десятичных знаков после запятой.

6.10. Споры по вопросам назначения и выплаты Компенсации разрешаются в установленном законодательством порядке.

6.11. Заявление, а также документы, содержащие сведения, на основании которых была назначена Компенсация, хранятся в личном деле Заявителя в Комитете в течение 3 лет.

6.12. Комитет составляет списки получателей денежных компенсаций из районного бюджета на основе реестров, предоставленных обществом с ограниченной ответственностью «АПС-Исток» и заявлений граждан.

6.13. Комитет до 15 числа текущего месяца предоставляет в Отдел бухгалтерского учета списки получателей денежных компенсаций.

6.14. Отдел бухгалтерского учета до 20 числа текущего месяца предоставляет в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Комитет по финансам) заявку на финансирование Компенсации по кодам бюджетной классификации.

6.15. Комитет по финансам в соответствии со сводной бюджетной росписью в пределах, утвержденных в установленном порядке бюджетных ассигнований и на основании заявки на финансирование перечисляет денежные средства на лицевой счет Администрации Ребрихинского района Алтайского края, открытый в Управлении Федерального казначейства.

6.16. Отдел бухгалтерского учета не позднее 5 рабочих дней с момента получения финансирования перечисляет Компенсацию на расчетный счет заявителя, открытый в кредитном учреждении и указанный в заявлении.

## 7. Прочие условия

4.4. В случае предоставления обществом с ограниченной ответственностью «АПС-Исток» Реестра, содержащего недостоверные сведения, неисполнения или ненадлежащего исполнения обществом своих обязательств сумма излишне предоставленных денежных средств подлежит возврату в районный бюджет.

4.5. Комитет в случае обнаружения излишне начисленной суммы денежной компенсации из районного бюджета засчитывает эту сумму в счет будущей денежной компенсации на основании заявления гражданина.

4.6. В случае отсутствия возможности зачесть необоснованно полученную сумму денежной компенсации в счет компенсации за следующий период такая сумма подлежит возврату гражданином в районный бюджет путем перечисления на счет, указанный Комитетом. В случае отказа от добровольного возврата взыскание необоснованно полученной суммы Компенсации производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.10.2019 № 602

с. Ребриха

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

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных», утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.09.2016 № 628 следующие изменения:

1.1. пункт 5.14 раздела 5 дополнить абзацами 4,5 следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.10.2019 № 603

с. Ребриха

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

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.09.2016 № 628 следующие изменения:

1.1. пункт 5.14 раздела 5 дополнить абзацами 4,5 следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.10.2019 № 604

с. Ребриха

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

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов РФ), а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории Ребрихинского района Алтайского края», утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.09.2016 № 628 следующие изменения:

1.1. пункт 5.14 раздела 5 дополнить абзацами 4,5 следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.10.2019 № 605

с. Ребриха

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

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

1.2. пункт 5.14 раздела 5 дополнить абзацами 4,5 следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2019 № 606

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации района от 13.07.2006 № 119 «Об утверждении состава санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации Ребрихинского района»

В связи с кадровыми изменениями,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приложение №1 к постановлению Администрации Ребрихинского района от 13.07.2006 № 119 «Об утверждении состава санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации Ребрихинского района» изложить в следующей редакции:

«Состав санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации Ребрихинского района»

Кашперова С.П.	- заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;
Медведева Т.Н.	-делопроизводитель Администрации Ребрихинского района Алтайского края, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Крайнова Ю.А.	- заместитель главного врача КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» по лечебной работе (по согласованию);
Рыжиков А.Ф.	- начальник отдела животноводства Управления сельского хозяйства Администрации района;
Борщева В.В.	- начальник КГБУ «Управление ветеринарии по Ребрихинскому району (по согласованию);
Карпова Е.А.	- председатель Комитета по образованию Администрации района;
Шабанова В.А.	- начальник ТО Роспотребнадзора в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию);
Остапенко Ю.А.	-заместитель начальника – начальник полиции ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);
Приз Г.М.	-председатель Совета Ребрихинской районной общественной организации охотников и рыболовов (по согласованию).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2019 № 607

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации района от 08.05.2008 № 300 «О межведомственной комиссии по профилактике и борьбе со СПИДом в Ребрихинском районе»

В связи с кадровыми изменениями,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приложение №1 к постановлению Администрации Ребрихинского района от 08.05.2008 № 300 «О межведомственной комиссии по профилактике и борьбе со СПИДом в Ребрихинском районе» изложить в следующей редакции:

«Состав межведомственной комиссии по профилактике и борьбе с ВИЧ/СПИД в Ребрихинском районе»

Кашперова С.П.	- заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;
Медведева Т.Н.	-делопроизводитель Администрации Ребрихинского района Алтайского края, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Лукашина Е.А.	- врач - инфекционист КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию);
Чикильдик С.К.	- председатель комитета по культуре и делам молодежи Администрации района;
Тарасова М.И.	- директор КГКУ «Центр занятости населения Ребрихинского района» (по согласованию);
Федотов Б.Н.	- начальник КГКУ «Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию);
Карпова Е.А.	- председатель Комитета по образованию Администрации района;
Антимонова В.А.	- главный специалист комитета по культуре и делам молодежи Администрации района;
Шабанова В.А.	- начальник ТО Роспотребнадзора в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 03.02.2017 № 82 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 08.05.2008 № 300 «О межведомственной комиссии по профилактике и борьбе со СПИДом в Ребрихинском районе».

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2019 № 609

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации района от 25.05.2009 № 282 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе»

В связи с кадровыми изменениями,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приложение № 1 к постановлению Администрации Ребрихинского района от 25.05.2009 № 282 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе» изложить в следующей редакции:

«Состав межведомственной комиссии

по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе»

- Кашперова С.П. - заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;  
Коновалов А.И. - начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
Медведева Т.Н. - делопроизводитель Администрации Ребрихинского района Алтайского края, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:  
Карпова Е.А. - председатель Комитета по образованию Администрации района;  
Чикильдик С.К. - председатель комитета по культуре и делам молодежи администрации района;  
Тарасов С.Г. - председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации района;  
Чуракова С.В. - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района;  
Странцов В.В. - глава Администрации Станционно-Ребрихинского сельсовета (по согласованию);  
Селиванов М.И. - глава Администрации Ребрихинского сельсовета (по согласованию);  
Остапенко Ю.А. - заместитель начальника – начальник полиции ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);  
Шрейдер Н.Н. - депутат Ребрихинского районного Совета народных депутатов (по согласованию);  
Морозов Е.А. - командир общественной организации «Народная дружина сельского поселения Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края Вихрь».
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2019 № 613

с. Ребриха

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации", на основании статьи 54 Устава района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края С.А. Горбунову.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утвержден  
постановлением  
Администрации Ребрихинского

района Алтайского края  
от 23.10.2019 № 613

Порядок

принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия Администрацией района решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - бюджет).

1.2. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - Порядок) распространяется на правоотношения, связанные с принятием решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, главным администратором которых в соответствии с решением о бюджете на очередной финансовый год является Администрация Ребрихинского района. Указанные полномочия возложены на комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района.

1.3. В целях настоящего Порядка под задолженностью по платежам в бюджет понимаются начисленные и не уплаченные в установленный срок платежи по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет, а также пени и штрафы за их просрочку.

## 2. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

2.1. Задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (далее - Федеральный закон "Об исполнительном производстве"), если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) истечения установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

2.2. Помимо случаев, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, признаются безнадежными к взысканию административные штрафы, не уплаченные по состоянию на 1 января 2015 года юридическими лицами, которые отвечают признакам недействующего юридического лица, установленным Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", и не находятся в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, в случае возврата взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве".

## 3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

3.1. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка, являются:

1) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет (приложение N 1 к Порядку);

2) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет (приложение N 2 к Порядку);

3) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, в том числе:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим (в случае, указанном в подпункте 1 пункта 2.1 Порядка);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет (в случае, указанном в подпункте 2 пункта 2.1 Порядка);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет (в случае, указанном в подпункте 3 пункта 2.1 Порядка);

- судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет (в случае, указанном в подпункте 4 пункта 2.1 Порядка);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве" (в случае, указанном в подпункте 5 пункта 2.1 Порядка);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, вынесенное в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 47 Федерального закона "Об исполнительном производстве" (в случае, указанном в подпункте 6 пункта 2.1 Порядка);

в случае, указанном в пункте 2.2 Порядка:

- документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении недействующего юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц по решению органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- справка администратора доходов бюджета о ненахождении юридического лица в процедурах, применяемых в деле о банкротстве на основании сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в сети Интернет ([www.bankrot.fedresurs.ru](http://www.bankrot.fedresurs.ru)) (приложение N 3 к Порядку);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве".

## 4. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

4.1. В целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет администратором доходов создается комиссия (далее - Комиссия) и утверждается ее состав.

4.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4.3. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Комиссии.

4.4. Сбор сведений и документов, необходимых для работы Комиссии, осуществляется администратором доходов в рамках осуществления бюджетных полномочий в соответствии с законодательством.

4.5. Формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие члены Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если в нем приняло участие не менее половины ее состава. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя председателя Комиссии.

4.6. Комиссия в течение 5 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

а) о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

б) об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

4.7. Решение об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается при отсутствии оснований, установленных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, и (или) отсутствии соответствующих документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

4.8. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет оформляется актом по форме согласно приложению 4 к Порядку (далее - акт), содержащим следующую информацию:

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);
- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование;
- д) сумма задолженности по платежам в бюджет;
- е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет;
- ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;
- з) подписи членов Комиссии.

4.9. Проект акта подготавливается Комиссией не позднее 5 дней со дня заседания Комиссии.

4.10. Оформленный Комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет утверждается распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края в течение 5 дней со дня его поступления.

Приложение № 1  
к Порядку  
принятия решений о признании  
безнадежной к взысканию задолженности  
по платежам в бюджет муниципального  
образования Ребрихинский район  
Алтайского края

Выписка из отчетности  
об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в  
бюджет муниципального образования Ребрихинский район  
Алтайского края по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица)	ИНН/КПП/ОГРН организации (ИНН физического лица)	Наименование платежа	Код бюджетной классификации	Задолженность по платежам в бюджет (в рублях)
	ИТОГО				

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
Согласовано (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
М. П. (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Дата

Приложение № 2  
к Порядку  
принятия решений о признании  
безнадежной к взысканию задолженности  
по платежам в бюджет муниципального  
образования Ребрихинский район  
Алтайского края

Справка  
о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности  
по платежам в бюджет муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края  
по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица)	ИНН/КПП/ОГРН организации (ИНН физического лица)	Наименование платежа	Код бюджетной классификации	Задолженность по платежам в бюджет (в рублях)	Принятые меры по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет
	ИТОГО					

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
Согласовано (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
М. П. (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Дата

Приложение № 3  
к Порядку  
принятия решений о признании  
безнадежной к взысканию задолженности  
по платежам в бюджет муниципального  
образования Ребрихинский район  
Алтайского края

СПРАВКА  
о нахождении юридического лица в процедурах,  
применяемых в деле о банкротстве

На основании сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в сети Интернет (www.bankrot.fedresurs.ru), по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)
- 2) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)
- 3) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП)
- не находится (ятыся) в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.
- \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.  
Дата

Приложение № 4  
к Порядку  
принятия решений о признании  
безнадежной к взысканию задолженности  
по платежам в бюджет муниципального  
образования Ребрихинский район  
Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Ребрихинского района  
Алтайского края  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет  
муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

На основании решения комиссии по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (протокол заседания от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) признать задолженность по платежам в бюджет муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края:

(рублей)

№ п/п	Наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица	ИНН/КПП/ОГРН (для организации); ИНН (для физического лица)	Наименование платежа	Код бюджетной классификации	Задолженность по платежам	Задолженность по пеням	Задолженность всего
Итого							

в общей сумме: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек безнадежной к взысканию  
(цифрами и прописью)  
и списать.

Подписи членов комиссии по поступлению и выбытию активов:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2019 № 616

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 №820 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013 – 2020 годы» (с изм. от от 07.09.2017 №611, 28.11.2017 №763, 22.01.2018 №40, 05.04.2018 №171, 26.04.2018 №210, 09.06.2018 №279, 07.12.2018 №667, 27.03.2019 №159, 12.04.2019 №190, 13.05.2019 №246)

В соответствии с письмом Министерства сельского хозяйства Алтайского края от 24.10.2019 №26-03/02-П-5407, в целях улучшения жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, при рождении (усыновлении) одного и более детей

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести в муниципальную программу «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013 – 2020 годы следующие изменения:
  - в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программ» изложить в следующей редакции (приложение 1);
  - приложение 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции (приложение 2);
  - приложение 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции (приложение 3).



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

Приложение 1  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 25.10.2019 № 616

Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 600569,2 тыс. руб., из них: за счет средств районного бюджета – 5644 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета – 327443,739 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета – 47015,68 тыс. руб., за счет средств бюджета поселений – 149 тыс. руб., за счет внебюджетных источников финансирования – 220316,799 тыс. руб. Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.
---------------------------------	--

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 25.10.2019 № 616

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к муниципальной программе «Устойчивое развитие сельских поселений  
Ребрихинского района» на 2013–2020 годы

Перечень мероприятий муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013-2020 годы

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.							Источники финансирования	Ожидаемый результат реализации мероприятий	
				2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019г.			2020г.
Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013-2020 годы													
1.	Цель 1 Создание благоприятных условий для развития экономики, повышения доходов местного населения и создания комфортных условий для жизни.	2013-2020		80 55	79 80	16 16	4321	2358	3182	123863,	219704,3	ВСЕГО, в том числе	
				1,2	5,9	9,1	5	8,6	6	778			
				6 403,9	6 816 ,65	2 284 ,6	1689, 7	5375, 6	615,6 8	16340,1	7489,4	федеральный бюджет (далее ФБ)	
				27 55 0,5	36 08 5,5	1 628 ,5	998,3	3440, 1	553,7 6	69608,0 79	187579	краевой бюджет (далее КБ)	
				2 133 ,8	2 053 ,15	-	-	-	100	600	757	районный бюджет (далее РБ)	
				-	-	-	-	-	5	144	-	бюджет поселения	
				44 463	34 85 0,5	12 256	40 527	1477 2,9	12 396,9	37171,5 99	23878,9	внебюджетные источники (далее ВБ)	
2	Задача 1.1 Создание условий для развития предпринимательства в традиционных и новых сферах экономики района, направленных на формирование многоотраслевой экономики, повышения экономической активности населения и расширения источников формирования его доходов	2013-2020		24 350	21 000	-	23 000	3 300	100	1 900	9 600	ВСЕГО, в том числе	
				-	-	-	-	2850	-	-	-	ФБ	
				4 300	-	-	-	150	-	1 400	1 500	КБ	
				-	-	-	-	-	100	-	100	РБ	
				20 050	21 000	-	23 000	300	-	500	8 000	ВБ	
3	Мероприятие 1.1.1 Производство продуктов питания, с использованием сельскохозяйственного сырья, их упаковка	2013	Субъекты малого и среднего предпринимательства (по согласованию)	650	-	-	-	-	-	-	-	ВСЕГО, в том числе	Занятость населения, увеличение объемов производства.
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	КБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ	
				650	-	-	-	-	-	-	-	ВБ	
4	Мероприятие 1.1.2 Строительство линии	2014	Субъекты малого и	-	2 000	-	-	-	-	-	ВСЕГО, в том числе	Создание дополнительных	

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.								Источник финансирования	Ожидаемый результат реализации мероприятий	
				2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019г.	2020г.			
	по производству комбикормов производительностью 10 т. в сутки		среднего предпринимательства (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ	х рабочих мест, увеличение розничного оборота, увеличение налоговых отчислений во все уровни бюджетов.
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	КБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	РБ	
				-	2 000	-	-	-	-	-	-	-	ВБ	
5	Мероприятие 1.1.3 Развитие семейных животноводческих ферм в населенных пунктах: Ребриха, Ключки, Усть-Мосиха	2013-2020	Администрация Ребрихинского района	4 700	-	-	-	3 300	-	1 900	2 000	ВСЕГО, в том числе	Увеличение поголовья скота, производства молока и мяса, создание новых рабочих мест.	
				-	-	-	-	2 850	-	-	-	ФБ		
				4 300	-	-	-	150	-	1 400	1 500	КБ		
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ		
				400	-	-	-	300	-	500	500	ВБ		
6	Мероприятие 1.1.4 Реализация проекта «Строительство торгового центра в селе Ребрихе общей площадью 1490 м²	2014-2016	Субъекты малого и среднего предпринимательства (по согласованию)	-	-	-	23 000	-	-	-	-	ВСЕГО, в том числе	Создание рабочих мест, увеличение розничного товарооборота, увеличение налоговых отчислений, увеличение обеспеченности населения площадью торговых объектов.	
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ		
				-	-	-	-	-	-	-	-	КБ		
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ		
				-	-	-	23 000	-	-	-	-	ВБ		
7	Мероприятие 1.1.5 Реализация проекта «Строительство торгового центра на 308 кв.метров в селе Ребрихе	2013-2020	Субъекты малого и среднего предпринимательства (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-	7 500	ВСЕГО, в том числе	Увеличение розничного оборота, увеличение налоговых отчислений, увеличение обеспеченности населения площадью торговых объектов.	
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ		
				-	-	-	-	-	-	-	-	КБ		
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ		
				-	-	-	-	-	-	-	7 500	ВБ		
8	Мероприятие 1.1.6 Строительство торгового центра в с.Ребрихе площадью 1490 м²	2013-2017	Субъекты малого и среднего предпринимательства (по согласованию)	19 000	19 000	-	-	-	-	-	-	ВСЕГО, в том числе	Создание рабочих мест, увеличение розничного товарооборота, увеличение налоговых отчислений, увеличение обеспеченности населения площадью торговых объектов.	
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ		
				-	-	-	-	-	-	-	-	КБ		
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ		
				19 000	19 000	-	-	-	-	-	-	ВБ		
9	Мероприятие 1.1.7 Организация и проведение конкурса имени А.А. Прахта на звание «Лучшее муниципальное образование – сельское поселение в Ребрихинском районе Алтайского края»	2018, 2020	Администрация Ребрихинского района, Администрация сельских поселений (по согласованию)	-	-	-	-	-	100	-	100	ВСЕГО, в том числе	Повышение заинтересованности органов местного самоуправления в решении социальных и экономических проблем.	
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ		
				-	-	-	-	-	-	-	-	КБ		
				-	-	-	-	-	100	-	100	РБ		
				-	-	-	-	-	-	-	-	ВБ		
10	Задача 1.2 Стимулирование жилищного строительства	2013-2020		2850 1,6	2232 0	1564 2,88	2015 4,6	1846 3,2	1345 6,3	73584,8 78	20098,3	ВСЕГО, в том числе		
				4 350,9	4 763,5	2 284,6	1 689,7	2 525,62	608,7	-	2 680,4	ФБ		
				2 414,7	4 420,5	1 191,7	998,3	1 524,61	527,7 5	36 989,2 79	1 599	КБ		
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ		
				21 736	13 136	12 166	17 467	14 412,9	12 319,9	36 595,599	15 818,9	ВБ		
11	Мероприятие 1.2.1 Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности	2013-2020	Администрация Ребрихинского района, граждане, проживающие в сельской местности	28 501,6	8 010,2 5	2 234,4 9	-	2 388,5	-	31 373,814	20 098,3	ВСЕГО, в том числе	Увеличение объемов строительства жилья, создание комфортных условий для проживания.	
				4 350,9	2 954,6 1	775,7 5	-	1 050,9 4	-	-	2 680,4	ФБ		
				2 414,7	819,6 4	404,7 4	-	621,0 1	-	18 208,643	1 599	КБ		

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.							Источник финансирования	Ожидаемый результат реализации мероприятий	
				2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019г.			2020г.
				-	-	-	-	-	-	-			-
				13 636	4 236	1 054	-	716,5 5	-	13 165, 171	15 818,9	РБ	
												ВБ	
12	Мероприятие 1.2.2 Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов	2013-2020	Администрация Ребрихинского района, молодые семьи и молодые специалисты	-	5 409,7 7	4 107,3 9	10 15 4,62	5 224 ,67	2 456 ,311	30 536,094	-	ВСЕГО, в том числе	Увеличение объемов строительства жилья, создание комфортных условий для проживания.
				-	3 943,8 4	1 508,4	1 689 ,36	1 474 ,68	608,7	-	-	ФБ	
				-	1 465,9 3	7 86,99	998,2 6	903,6	527,7 5	18 605, 666	-	КБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ	
				-	-	1 812	7 467	2846, 39	1 319 ,854	11 930, 428	-	ВБ	
13	Мероприятие 1.2.3 Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, при рождении (усыновлении) одного и более детей	2019	Администрация Ребрихинского района, молодые семьи и молодые специалисты, по согласованию)	-	-	-	-	-	-	174,97	-	ВСЕГО, в том числе	Создание комфортных условий для проживания граждан в сельской местности.
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ	
				-	-	-	-	-	-	174,97	-	КБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	ВБ	
14	Мероприятие 1.2.4 Индивидуальное жилищное строительство	2013-2020	Индивидуальные застройщики	8 100	8 900	9 300	10 000	10 850	11 000	11 500	12 500	ВСЕГО, в том числе	Увеличение объемов строительства жилья, создание комфортных условий для проживания.
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	КБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ	
				8 100	8 900	9 300	10 000	10 850	11 000	11 500	12 500	ВБ	
15	Задача 3. Развитие коммунальной инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства, реконструкция (строительство) социальных объектов (культура, здравоохранение, образование, спорт)	2013-2020		27 38 1,2	36 35 0,8	391,8	-	1 765 ,5	-	47918,8 5	189 946	ВСЕГО, в том числе	
				2 053	2 053 ,15	-	-	-	-	16340,1	4 809	ФБ	
				20 67 5,2	31 620	391,8	-	1 765,5	-	30978,8	184 480	КБ	
				2 053	2 053 ,15	-	-	-	-	600	657	РБ	
				2 600	624,5	-	-	-	-	-	-	ВБ	
16	Мероприятие 1.3.1 Развитие газификации в сельской местности	2013-2020	Администрация Ребрихинского района	-	-	-	-	-	-	26248	-	ВСЕГО, в том числе	Модернизация системы теплоснабжения, приход газа в район, создание условий для строительства завода по глубокой и комплексной переработке зерна, перевод котельных на природный газ, создание условий для комфортного проживания населения.
				-	-	-	-	-	-	8 160	-	ФБ	
				-	-	-	-	-	-	18 088	-	КБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	ВБ	
17	Мероприятие 1.3.2 Строительство сети электроснабжения северо-восточной части с.Ребрихи.	2013-2020	Администрация Ребрихинского района	2 600	-	-	-	-	-	-	-	ВСЕГО, в том числе	Создание энергосетей, подготовка земельного участка для индивидуальных застройщиков.
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	КБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ	
				2 600	-	-	-	-	-	-	-	ВБ	
18	Мероприятие 1.3.3 Строительство системы водоснабжения северо-восточной части с. Ребрихи	2013-2020	Администрация Ребрихинского района	20 530,5	20 531	-	-	-	-	-	-	ВСЕГО, в том числе	Создание водопроводных сетей, подготовка земельного участка для индивидуальных застройщиков.
				2 053	2 053 ,15	-	-	-	-	-	-	ФБ	
				16 42 4,5	16 42 4,7	-	-	-	-	-	-	КБ	
				2 053	2 053	-	-	-	-	-	-	РБ	

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.								Источник финансирования	Ожидаемый результат реализации мероприятий				
				2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019г.	2020г.						
					,15												
					-	-	-	-	-	-	-	-	ВБ		х		
19	Мероприятие 1.3.4 Развитие водоснабжения в сельской местности	2013-2020	Администрация сельских поселений (по согласованию)	-	425	391,3	-	-	-	20170,85	17946	ВСЕГО, в том числе	Увеличение протяженности водопроводных сетей,				
				-	-	-	-	-	-	8180,05	4 809	ФБ	улучшение качества питьевой воды, создание комфортных условий для жизни.				
				-	425	391,3	-	-	-	11390,8	12 480	КБ					
				-	-	-	-	-	-	600	657	РБ					
				-	-	-	-	-	-	-	-	ВБ					
20	Мероприятие 1.3.5 Реконструкция и капитальный ремонт дошкольных и общеобразовательных учреждений	2013-2020	Администрация Ребрихинского района, комитет по образованию	4 250,7	14 100	-	-	1 060,3	-	1 500	2 000	ВСЕГО, в том числе	Создание безопасных, комфортных условий для организации				
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ	общего и дошкольного образовательного процесса, снижение очередности в дошкольные учреждения.				
			Администрация Ребрихинского района	4 250,7	14 100	-	-	1 060,3	-	1 500	2 000	КБ					
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ					
				-	-	-	-	-	-	-	-	ВБ					
21	Мероприятие 1.3.6 Строительство пристройки на 460 учащихся к существующему зданию МКОУ «Ребрихинская СОШ»	2018-2020		-	-	-	-	-	-	-	170 000	ВСЕГО, в том числе	Повышение доступности и качества общего образования, обеспечение безопасности и комфортных условий для ведения образовательного процесса.				
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ					
				-	-	-	-	-	-	-	170 000	КБ					
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ					
				-	-	-	-	-	-	-	-	ВБ					
22	Мероприятие 1.3.7 Капитальный ремонт учреждений культуры (кинотеатр «Заря»)	2013-2020	Администрация района, комитет по культуре и делам молодежи	-	1 295,5	-	-	-	-	-	-	ВСЕГО, в том числе	Создание условий для культурного досуга населения.				
			Администрация района	-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ					
				-	671	-	-	-	-	-	-	КБ					
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ					
				-	624,5	-	-	-	-	-	-	ВБ					
23	Мероприятие 1.3.8 Строительство мини-футбольного поля с искусственным покрытием в с. Ребрихе	2013-2020	Администрация района	-	-	-	-	705,2	-	-	-	ВСЕГО, в том числе	Создание условий для занятий спортом, увеличение доли населения занимающихся физкультурой и спортом.				
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ					
				-	-	-	-	705,2	-	-	-	КБ					
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ					
				-	-	-	-	-	-	-	-	ВБ					
24	Мероприятие 1.3.9 Строительство районной поликлиники в селе Ребрихе на 250 посещений в 1,5 смены	2013-2020	Администрация района, КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-	-	ВСЕГО, в том числе	Создание условий для повышения качества медицинского обслуживания населения, снижение заболеваемости				
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ					
				-	-	-	-	-	-	-	-	КБ					
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ					
				-	-	-	-	-	-	-	-	ВБ					
25	Задача 4. Реализация местных общественных проектов	2013-2020		318,4	135	135	60	60	114,99	460	60	ВСЕГО, в том числе					
				-	-	-	-	-	6,98	-	-	ФБ					
				160,6	45	45	-	-	26,01	240	-	КБ					
				80,8	-	-	-	-	-	-	-	РБ					
				-	-	-	-	-	5	144	-	Бюджет поселения					
				77	90	90	60	60	77	76	60	ВБ					

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.								Источник финансирования	Ожидаемый результат реализации мероприятий
				2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019г.	2020г.		
26	Мероприятие 1.4.1 Благоустройство центра села (освещение, асфальтирование дорожек, закладка дендрария в парковой зоне) Шумилиха	2013-2015	Администрация Шумилихинского сельсовета, СДК, НКО «Родные просторы» (по согласованию)	67	75	75	-	-	-	-	-	ВСЕГО, в том числе	
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ	
				40	45	45	-	-	-	-	-	КБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ	
				27	30	30	-	-	-	-	-	ВБ	
27	Мероприятие 1.4.2 Грант на поддержку проекта «Спортивное село -здоровое село» в селе Ясная Поляна*	2013	Администрация Яснополянского сельсовета, КФХ (по согласованию)	201,4	-	-	-	-	-	-	-	ВСЕГО, в том числе	Привлечение населения к здоровому образу жизни, создание зоны отдыха для детей, благоустройство села.
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ	
				120,6	-	-	-	-	-	-	-	КБ	
				80,8	-	-	-	-	-	-	-	РБ	
				-	-	-	-	-	-	-	ВБ		
28	Мероприятие 1.4.3 Проведение ежегодной акции «Чистый берег»	2013-2020	Администрация Ребрихинского сельсовета, общественные организации (по согласованию)	50	60	60	60	60	60	60	60	ВСЕГО, в том числе	Создание комфортных условий для отдыха населения и привлечение иногородних жителей.
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	КБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ	
				50	60	60	60	60	60	60	ВБ		
29	Мероприятие 1.4.4 Поддержка национальных культурных традиций и ремесел.	2018	Администрация Плоскосеминского сельсовета (по согласованию)	-	-	-	-	-	54,99	-	-	ВСЕГО, в том числе	Создание комфортных условий для отдыха населения и привлечение иногородних жителей.
				-	-	-	-	-	6,98	-	-	ФБ	
				-	-	-	-	-	26,01	-	-	КБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ	
				-	-	-	-	-	5	-	-	Бюджет поселения	
				-	-	-	-	17	-	-	ВБ		
30	Мероприятие 1.4.5 Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности (Приобретение и установка уличной сцены с частичным покрытием кровли на Центральной площади для проведения массовых мероприятий)	2018	Администрация Подстепновского сельсовета (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	400	-	ВСЕГО, в том числе	Создание и обустройство зоны отдыха.
				-	-	-	-	-	-	-	-	ФБ	
				-	-	-	-	-	-	240	-	КБ	
				-	-	-	-	-	-	-	-	РБ	
				-	-	-	-	-	-	144	-	Бюджет поселения	
				-	-	-	-	-	16	-	ВБ		

Приложение 3  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 25.10.2019 № 616

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к муниципальной программе «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013–2020 годы

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы  
«Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013–2020 годы

№ строки	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей								
		Всего	в том числе по годам:							
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	Всего финансовых затрат	600569,2	80551,2	79805,9	16169,1	43 215	23 588,6	13671,34	123863,7 78	219704,3
2	<i>в том числе</i>									

№ строки	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей								
		Всего	в том числе по годам:							
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
3	из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	5644	2133,8	2053,2	-	-	-	100	600	757
	из бюджета поселений	149	-	-	-	-	-	5	144	-
4	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	327443,739	27550,5	36085,5	1628,5	998,3	3440,1	553,76	69608,079	187579
5	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	47015,68	6403,9	6816,7	2284,6	1689,7	5375,6	615,68	16340,1	7489,4
6	из внебюджетных источников	220316,799	44463	34850,5	12256	40527	14772,9	12396,9	37171,599	23878,9
7	Капитальные вложения (из строки 1)	587380,026	75532,8	77871,6	16033,6	43155	20228,6	13456,35	123557,826	217544,3
8	в том числе									
9	из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	5363,150	2053	2053,15	0	0	0	0	600	657
10	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	321071,377	23089,9	36041,2	1583	998,3	3290,1	527,75	69462,127	186079
11	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	44158,7	6403,9	6816,7	2284,6	1689,7	2525,6	608,7	16340,1	7489,4
12	из внебюджетных источников	216786,799	43986	32960,5	12166	40467	14412,9	12319,9	37155,599	23318,9
13	Расходы на НИОКР (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	в том числе									
15	из бюджета муниципального образования	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	Прочие расходы (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	в том числе									
21	из бюджета муниципального образования	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-	-	-



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2019 № 617

с. Ребриха

Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2020-2025 годы

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.10.2019 №685 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» и в целях повышения эффективной занятости населения и снижения уровня регистрируемой безработицы в Ребрихинском районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Содействие занятости населения в Ребрихинском районе» на 2020-2025 годы.
2. Признать утратившим силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
  - от 20.11.2014 №833 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2015-2019 годы;
  - от 31.01.2017 №72 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 20.11.2014 №833 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2015-2019 годы»;
  - от 06.02.2018 №68 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 20.11.2014 №833 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2015-2019 годы».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020 года.
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

## Паспорт

## муниципальной программы

«Содействие занятости населения в Ребрихинском районе» на 2020-2025 годы  
Администрация Ребрихинского района Алтайского края

Ответственный исполнитель	Администрация Ребрихинского района Алтайского края
Соисполнители программы	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (далее КГКУ УСЗН) (по согласованию), Комитет по образованию Администрации района, работодатели (по согласованию), образовательные учебные заведения профессионального образования (далее учебные заведения) (по согласованию), администрация сельсоветов Ребрихинского района Алтайского края (по согласованию)
Программно-целевые инструменты программы	государственная программа Алтайского края «Содействие занятости населения Алтайского края» на 2015 - 2020 годы
Цель программы	создание условий для развития эффективного рынка труда, обеспечивающего стабильный рост качества занятости и уровня жизни населения Ребрихинского района
Задачи программы	обеспечение экономики района трудовыми ресурсами, необходимыми для его устойчивого социально-экономического развития; содействие сохранению имеющихся и созданию новых рабочих мест; реализация системы государственных гарантий гражданам в осуществлении права на труд и защиту от безработицы; стимулирование работодателей к трудоустройству граждан с ограниченными возможностями здоровья
Целевые индикаторы и показатели программы	уровень официально зарегистрированной безработицы по отношению к численности трудоспособного населения (на конец периода); уровень повышения конкурентоспособности безработных граждан на рынке труда; доля трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы; количество созданных и сохраненных рабочих мест для трудоустройства ищущих работу и безработных граждан; доля трудоустроенных инвалидов в общей численности инвалидов, обратившихся в органы службы занятости населения за содействием в поиске подходящей работы; численность инвалидов, трудоустроенных на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места; отношение численности трудоустроенных инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места к общей численности инвалидов в трудоспособном возрасте
Сроки и этапы реализации программы	Срок реализации программы 2020-2025 годы
Объемы финансирования программы	общий объем финансирования Программы – 134311,5 тыс. рублей, в том числе: средства краевого бюджета – 10444,2 тыс. рублей; средства федерального бюджета – 114153,0 тыс. рублей; средства районного бюджета – 510,0 тыс. рублей; внебюджетные средства (средства работодателей) – 9204,3 тыс. рублей Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и осуществляется через бухгалтерию комитета Администрации Ребрихинского района по образованию.
Ожидаемые результаты программы	снижение к концу 2025 года уровня официально зарегистрированной безработицы (по отношению к численности трудоспособного населения) до 2,9 %; обеспечение повышения конкурентоспособности на рынке труда не менее 7,5 % безработных граждан; увеличение доли трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы, до 56,7 % к 2025 году; создание и сохранение ежегодно до 150 рабочих мест для трудоустройства ищущих работу и безработных граждан; увеличение удельного веса трудоустроенных инвалидов в общей численности инвалидов, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы, до 67,3 % к 2025 году; трудоустройство на оборудованные (оснащенные) рабочие места не менее 1 инвалида ежегодно; сохранение доли трудоустроенных инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места к общей численности инвалидов в трудоспособном возрасте на уровне 0,2 %

### 1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

#### Понятия и термины, используемые в программе

Эффективный рынок труда – рынок труда, который обеспечивает устойчивое сохранение и повышение занятости населения и имеет значительную долю высокоэффективных рабочих мест, трудовые ресурсы необходимой квалификации, социально приемлемое территориальное и отраслевое соотношение спроса и предложения рабочей силы, высокий уровень легальной оплаты труда, развитую инфраструктуру и единое открытое информационное пространство, минимальное время заполнения вакансий и продолжительности поиска работы, систему защиты от безработицы и условия для вовлечения в трудовую деятельность незанятых граждан;

уровень регистрируемой безработицы – удельный вес численности зарегистрированных в органах службы занятости безработных в общей численности населения в трудоспособном возрасте;

коэффициент напряженности на рынке труда – число не занятых трудовой деятельностью и стоящих на учете в службе занятости граждан, приходящихся на одну заявленную работодателями вакансию (соотношение спроса и предложения на рабочую силу);

уровень повышения конкурентоспособности безработных граждан на рынке труда – удельный вес численности безработных граждан, направленных службой занятости населения на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, к среднегодовой численности безработных граждан.

Состояние рынка труда находится в прямой зависимости от социально-экономических процессов, протекающих не только в районе, но и в регионе в целом.

В 2018 - 2019 годах по основным индикаторам рынка труда в Ребрихинском районе закрепились положительные тенденции.

Общая численность безработных в 2019 году снизилась по сравнению с 2018 годом на 35 человека (с 788 человек, или 6,7 % от экономически активного населения, в 2018 году до 753 человек, или 6,3 %, в 2019 году).

За два года численность зарегистрированных безработных снизилась на 69 человек (12,3 %): с 430 человека на 01.01.2019 до 361 человек на 01.01.2020. К началу ноября 2014 года численность безработных составила 256 человека.

Наметилась устойчивая тенденция к снижению коэффициента напряженности на рынке труда. Численность незанятых граждан, зарегистрированных в Центре занятости населения, в расчете на одну вакансию уменьшилась с 7,4 чел. на 01.01.2019 до 5,8 чел. на 01.01.2020 (на 01.11.2019 – 2,7 чел.).

Численность занятого населения увеличилось на 126 человек (1,1 %) с 11758 человек в 2018 году до 11884 человек в 2019 году.

По оценке в 2019 году уровень общей безработицы, рассчитанный по методологии Международной организации труда, в среднегодовом исчислении составит 6,1 %. Уровень регистрируемой безработицы в среднем за 2019 составил 3,5%. Наибольший уровень безработицы в среднегодовом исчислении наблюдается на раз-д Дальний (9,5%), в с.Зеленая Роша (7,4%), с.Куликово (8,8%), пос.Тулай (9,5%), с.Шумлиха (6,3%), с.Касмалинка (6,3%). В районе насчитывается 4 населенных пунктов, не имеющих предприятий – товаропроизводителей (пос.Майский, пос.Орел, пос.Ключевка, пос.Пеньки) с численностью населения в

трудоспособном возрасте 157 человек, из них 5 человек официально зарегистрированы безработными, уровень официально зарегистрированной безработицы по данным территориям составляет 3,2 %.

Вместе с тем на рынке труда существует проблема трудоустройства граждан, которые в силу различных причин (социальных, физических и иных) являются наименее конкурентоспособными. К ним относятся женщины, имеющие малолетних детей, многодетные родители, родители детей-инвалидов, инвалиды, граждане предпенсионного и пенсионного возраста, отдельные категории молодежи (не имеющие профессионального образования или выпускники профессиональных образовательных организаций без опыта работы) и другие категории граждан (лица, уволенные с военной службы, освободившиеся из мест лишения свободы).

Кроме того, актуальной проблемой на рынке труда района по-прежнему остается низкий уровень оплаты труда – каждая вторая вакансия, заявляемая работодателями в службу занятости населения, предусматривает оплату труда в размере минимальной оплаты труда, установленную законодательством.

Необходимо привлечение и закрепление в бюджетном секторе квалифицированных специалистов, в том числе путем создания рабочих мест конкурентоспособных на рынке труда. Это, в свою очередь, обуславливает необходимость повышения заработной платы в бюджетном секторе до конкурентоспособного уровня.

Согласно прогнозным данным 2020-2025 г.г. в районе будет наблюдаться устойчивая тенденция сокращения численности населения трудоспособного возраста (примерно на 250 человек ежегодно), что приведет к снижению численности экономически активного населения и, как следствие, - к сокращению предложения трудовых ресурсов.

Численность занятых в экономике будет сокращаться с 11,9 тыс. человек в 2015 году до 9,9 тыс. человек в 2025 году.

При сохранении наметившихся положительных тенденций в экономической ситуации и повышении спроса на рабочую силу численность безработных граждан, рассчитанная по методологии МОТ, снизится с 753 человек в 2019 году до 521 человека в 2025 году, а уровень безработицы - с 6,3% и 5,3% от численности экономически активного населения соответственно. В 2020-2025 годах численность безработных граждан и уровень безработицы будет снижаться с 361 человека в 2020 году до 284 человек в 2025 году, уровень безработицы с 3,3% до 2,9% соответственно.

Снижению безработицы будет существенно способствовать изменение демографической структуры: значительно сократится численность молодежи, в наибольшей степени подверженной риску безработицы.

По мере повышения качества предоставляемых услуг в области содействия занятости населения увеличится численность безработных граждан, обращающихся в органы службы занятости. В этой связи прогнозируется сближение регистрируемой и общей безработицы до 3,0 к 2025 году.

В связи с вышеизложенным, возникает необходимость реализации системы мероприятий, которая позволит комплексно решать проблемы, актуальные для рынка труда района в целом и отдельных его территорий с учетом приоритетов развития Ребрихинского района на среднесрочную перспективу. С помощью программно-целевого метода необходимо обеспечить адресность инвестирования бюджетных средств, концентрацию сил и средств на приоритетных направлениях государственной политики занятости населения, своевременное реагирование на возникающие изменения в сфере занятости населения, координацию действий отдельных участников рынка труда.

## 2. Приоритетные направления реализации программы.

Целью программы является создание условий для развития эффективного рынка труда, обеспечивающего стабильный рост качества занятости и уровня жизни населения Ребрихинского района.

Для достижения цели необходимо решить следующие задачи:

обеспечение экономики Ребрихинского района трудовыми ресурсами, необходимыми для его устойчивого социально-экономического развития.

улучшение качества рабочей силы и развитие ее профессиональной

мобильности на основе повышения квалификации, обучения и переобучения,

развития системы профессиональной ориентации. Данное мероприятие реализует возможность граждан получить новую профессию, повысить квалификацию, чтобы быть конкурентно способными на рынке труда.

содействие сохранению имеющихся и созданию новых рабочих мест.

реализация системы государственных гарантий гражданам в осуществлении права на труд и защиту от безработицы.

стимулирование работодателей к трудоустройству граждан с ограниченными возможностями здоровья.

использование новых информационных возможностей и обеспечение доступности информационных ресурсов в сфере содействия занятости населения.

## 3. Обобщенная характеристика мероприятий программы.

Достижение целей и решение задач программы обеспечивается реализацией основных мероприятий, направленных на создание условий для развития эффективного рынка труда, обеспечивающего стабильный рост качества занятости и уровня жизни населения Ребрихинского района.

Содействие вовлечению в эффективную занятость безработных граждан, в том числе обладающих недостаточной конкурентоспособностью на рынке труда, будет осуществляться посредством проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, информирования населения и работодателей по вопросам занятости. Реализация мероприятий будет способствовать сокращению сроков поиска гражданами работы и оперативному заполнению вакантных рабочих мест.

Предусмотрено оказание услуг по выбору сферы деятельности (профессии), трудоустройству, обучению навыкам самостоятельного поиска работы.

Целевая подготовка кадров будет осуществляться по образовательным программам, адаптированным к требованиям работодателей. Реализация мероприятий направлена на повышение качества трудовых ресурсов за счет роста доли граждан с профессиональным образованием, соответствующим потребностям экономики Ребрихинского района.

Будут приняты меры, направленные на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью и возобновления трудовой деятельности незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости. Указанным гражданам будет предоставлена возможность прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования. Предусмотрена организация мониторинга в целях определения потребности женщин и граждан пенсионного возраста в профессиональном обучении.

Предполагается реализация мероприятий по организации общественных работ и временного трудоустройства, которые позволят обеспечить занятость и материальную поддержку ищущих работу и безработных граждан, выполнить особо значимые и социально полезные для края работы.

Будут созданы условия для социальной интеграции и социальной адаптации безработных граждан, в том числе испытывающих трудности в поиске работы (подростки, находящиеся в трудной жизненной ситуации; инвалиды; многодетные родители; родители, воспитывающие детей-инвалидов; лица предпенсионного возраста).

Планируется содействовать безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

В целях создания условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью предполагается содействовать их трудоустройству на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места.

Одним из инструментов обеспечения занятости граждан станет стимулирование создания гражданами собственного дела путем предоставления единовременной финансовой помощи на вышеуказанные цели.

Реализация этого направления обеспечит расширение занятости населения в малом и среднем бизнесе, станет базой устойчивого развития сельских территорий края, увеличения доходной части местных бюджетов за счет создания новых рабочих мест и осуществления предпринимательской деятельности.

Продолжится гарантированное обеспечение социальной поддержкой безработных граждан (выплата пособий по безработице, стипендий в период профессионального обучения по направлению органов службы занятости, досрочная выплата пенсий).

Предлагается реализовывать мероприятия, направленные на вовлечение в трудовую деятельность незанятых инвалидов, проживающих на территории района. Планируется информирование инвалидов и членов их семей о возможностях профессиональной реабилитации. Для этого будут использованы ресурсы медийные, Интернет, наглядное информирование, выпуск печатной продукции.

Содействие трудоустройству инвалидов молодого возраста включает в себя организацию сопровождения их при трудоустройстве с учетом рекомендуемых в индивидуальной программе реабилитации или абилитации показанных (противопоказанных) видов трудовой деятельности.

Инвалидам молодого возраста предоставляются государственные услуги в сфере содействия занятости населения: профессиональная ориентация, социальная адаптация, психологическая поддержка, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, содействие самозанятости безработных граждан, организация общественных работ, организация временного трудоустройства, информирование о положении на рынке труда, ярмарки вакансий и учебных рабочих мест).

В целях создания рабочих мест в соответствии с потребностями инвалида предусмотрено возмещение затрат работодателя на оборудование (оснащение) рабочего места и создание необходимой инфраструктуры для обеспечения доступности рабочего места.



Работодателем закрепляется за инвалидом наставник из числа сотрудников для обеспечения его адаптации к условиям профессиональной среды (социальной и производственной), содержанию, режиму, характеру профессиональной деятельности, трудовому коллективу, для социального и психологического сопровождения инвалида на рабочем месте.

#### 4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы.

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств:

федерального бюджета;  
краевого бюджета;  
районного бюджета;  
внебюджетных источников (средства работодателей).

Объем финансирования подлежит ежегодному уточнению в соответствии с законом о краевом бюджете, районном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

Перечень программных мероприятий приведен в таблице 2.

Сводные финансовые затраты на реализацию программы с распределением по годам и источникам финансирования приведены в таблице 3.

#### 5. Анализ рисков реализации программы

Выполнению поставленных задач может препятствовать воздействие негативных факторов макроэкономического, финансового, организационного характера.

В связи с закреплением с 2012 года за субъектами Российской Федерации полномочий по реализации мероприятий активной политики занятости населения, а также материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности органов службы занятости основными рисками реализации программы являются финансовые риски, вызванные недостаточностью объемов финансирования из бюджетов субъектов Российской Федерации. Преодоление рисков возможно путем перераспределения финансовых ресурсов, а также предоставления субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации (в случае недостаточности собственных средств).

Кроме того, существуют макроэкономические и организационные риски реализации программы.

Макроэкономические риски: ухудшение внутренней и внешней экономической конъюнктуры, снижение объемов производства, рост инфляции, усиление социальной напряженности в связи со снижением уровня жизни населения, массовым высвобождением работников. Указанные риски могут привести к ухудшению ситуации на рынке труда, росту безработицы.

Преодоление макроэкономических рисков возможно путем выделения дополнительных бюджетных средств на реализацию мероприятий активной политики занятости населения, осуществления дополнительных мер по поддержке рынка труда и занятости населения.

Организационные риски: несвоевременное, поспешное и/или недостаточно проработанное принятие нормативных правовых актов Российской Федерации, а также субъектов Российской Федерации; недостатки в процедурах управления и контроля; дефицит квалифицированных кадров. Преодоление рисков возможно путем своевременной подготовки и тщательной проработки проектов нормативных правовых актов, внесения изменений в принятые нормативные правовые акты, оперативного реагирования на выявленные недостатки в процедурах управления, контроля и кадрового обеспечения.

#### 6. Методика оценки эффективности муниципальной программы

1. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «муниципальная программа») и входящих в нее подпрограмм проводится на основе оценок по трем критериям:

степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы);

соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы (подпрограммы);

степени реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

1.1. Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы) производится путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов муниципальной программы (подпрограммы) и их плановых значений по формуле:

$$Cel = (1/m) * \sum_{i=1}^m (S_i),$$

где:

Cel – оценка степени достижения цели, решения задачи муниципальной программы (подпрограммы);

S<sub>i</sub> – оценка значения i-го индикатора (показателя) выполнения муниципальной программы (подпрограммы), отражающего степень достижения цели, решения соответствующей задачи;

m – число показателей, характеризующих степень достижения цели, решения задачи муниципальной программы (подпрограммы);

∑ – сумма значений.

Оценка значения i-го индикатора (показателя) муниципальной программы (подпрограммы) производится по формуле:

$$S_i = (F_i / P_i) * 100\%,$$

где:

F<sub>i</sub> – фактическое значение i-го индикатора (показателя) муниципальной программы;

P<sub>i</sub> – плановое значение i-го индикатора (показателя) муниципальной программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или: S<sub>i</sub> = (P<sub>i</sub> / F<sub>i</sub>) \* 100% (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений).

В случае превышения 100% выполнения расчетного значения показателя значение показателя принимается равным 100%.

1.2. Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы (подпрограммы) определяется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы (подпрограммы) по формуле:

$$Fin = K / L * 100\%,$$

где:

Fin – уровень финансирования реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

K – фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

L – плановый объем финансовых ресурсов, предусмотренных на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) на соответствующий отчетный период.

1.3. Оценка степени реализации мероприятий (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации) муниципальной программы (подпрограммы) производится по следующей формуле:

$$Mer = (1/n) * \sum_{j=1}^n (R_j * 100\%),$$

где:

Mer – оценка степени реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

R<sub>j</sub> – показатель достижения ожидаемого непосредственного результата j-го мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), определяемый в случае достижения непосредственного результата в отчетном периоде как «1», в случае недостижения непосредственного результата - как «0»;

n – количество мероприятий, включенных в муниципальную программу (подпрограмму);

∑ – сумма значений.

1.4. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «комплексная оценка») производится по следующей формуле:

$$O = (Cel + Fin + Mer) / 3,$$

где: O – комплексная оценка.

2. Реализация муниципальной программы может характеризоваться:

высоким уровнем эффективности;

средним уровнем эффективности;

низким уровнем эффективности.

3. Муниципальная программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если комплексная оценка составляет 80 % и более.

Муниципальная программа считается реализуемой со средним уровнем эффективности, если комплексная оценка находится в интервале от 40 % до 80 %.

Если реализация муниципальной программы не отвечает приведенным выше диапазонам значений, уровень эффективности ее реализации признается низким.

Таблица 1

**Сведения об индикаторах муниципальной программы и их значениях**

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед.изм.	Значения по годам							
			2018 год (факт)	2019 год (оценка)	Реализация муниципальной программы					
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Муниципальная программа «Содействие занятости населения Ребрихинского района» на 2015-2019 годы</b>										
1.	Уровень официально зарегистрированной безработицы по отношению к численности трудоспособного населения (на конец периода);	%	3,8	3,3	3,2	3,1	3,1	3,0	3,0	2,9
2.	Уровень повышения конкурентоспособности безработных граждан на рынке труда;	%	7,7	7,6	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5
3.	Доля трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы;	%	53,5	54,6	54,7	55,1	55,6	55,9	56,2	56,7
4.	Количество созданных и сохраненных рабочих мест для трудоустройства ищущих работу и безработных граждан;	единиц	160	160	150	140	130	120	110	100
5.	Доля трудоустроенных инвалидов в общей численности инвалидов, обратившихся в органы службы занятости населения за содействием в поиске подходящей работы;	%	66,6	66,7	66,8	66,9	67,0	67,1	67,2	67,3
6.	Численность инвалидов, трудоустроенных на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места;	единиц	0	1	1	1	1	1	1	1
7.	Отношение численности трудоустроенных инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места к общей численности инвалидов в трудоспособном возрасте	%	0,0	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2

Таблица 2

**Перечень мероприятий муниципальной программы**

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источник финансирования	Ожидаемый результат реализации мероприятий
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год		
				5	6	7	8	9	10		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Цель – создание условий для развития эффективного рынка труда, обеспечивающего стабильный рост качества занятости и уровня жизни населения Ребрихинского района			1831,3	1781,8	1718,0	1706,9	1706,2	1700,0	краевой бюджет	снижение к концу 2025 года уровня безработицы до 2,9 %
				2028,5	19987,5	1919,2,5	1869,4,5	18097,5	17897,5	федеральный бюджет	
				1398,2	1462,6	1518,8	1582,9	1612,3	1629,5	средств работодателя	
				85,0	85,0	85,0	85,0	85,0	85,0	средств местного бюджета	
2	Задача 1. Обеспечение экономики края трудовыми ресурсами, необходимыми для его устойчивого социально-экономического развития			483,5	487,5	492,5	494,5	497,5	497,5	федеральный бюджет	повышение конкурентоспособности и профессиональной мобильности ежегодно порядка 500 граждан
				1167,5	1117,5	1054,5	1046,5	1046,5	1042,5	краевой бюджет	
3	Мероприятие 1.1. Информирование о положении на рынке	2020-2025 г.г.	КГКУ УСЗН (по согласовани	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	краевой бюджет	ежегодное предоставление не менее 6 тыс.

	труда		ю)							т	государственных услуг по информированию о положении на рынке труда края
4	Мероприятие 1.2. Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	2020-2025 г.г.	Учебные заведения (по согласованию), КГКУ УСЗН (по согласованию), работодатели (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		доведение до 500 человек в год численности участников ярмарок вакансий и учебных рабочих мест
5	Мероприятие 1.3. Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	2020-2025 г.г.	КГКУ УСЗН (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		ежегодное оказание услуг по профессиональной ориентации для 900 человек
6	Мероприятие 1.4. Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	2020-2025 г.г.	КГКУ УСЗН (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		ежегодное предоставление государственных услуг по социальной адаптации для 60 безработных граждан
7	Мероприятие 1.5. Психологическая поддержка безработных граждан	2020-2025 г.г.	КГКУ УСЗН (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		ежегодное оказание психологической поддержки порядка 60 безработных граждан
8	Мероприятие 1.6. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	2020-2025 г.г.	Учебные заведения, КГКУ УСЗН (по согласованию)	1100,0	1050,0	988,0	980,0	980,0	975,0	краевой бюджет	ежегодное повышение конкурентоспособности на рынке труда порядка 80 безработных граждан
9	Мероприятие 1.7. Профессиональное и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	2020-2025 г.г.	Учебные заведения, КГКУ УСЗН (по согласованию)	45,0	45,0	44,0	44,0	44,0	45,0	краевой бюджет	ежегодное повышение конкурентоспособности на рынке труда не менее 5-ти женщин, обеспечение стопроцентного уровня трудоустройства после завершения обучения
10	Мероприятие 1.8. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование граждан предпенсионного возраста	2020-2025 г.г.	Учебные заведения, КГКУ УСЗН (по согласованию)	483,5	487,5	492,5	494,5	497,5	497,5	федеральный бюджет	повышение конкурентоспособности на рынке труда около 30-40 граждан ежегодно, обеспечение стопроцентного уровня трудоустройства после завершения обучения
				2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	краевой бюджет	
11	Мероприятие 1.9. Содействие безработным гражданам в переезде и	2020-2025 г.г.	КГКУ УСЗН (по	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	краевой бюджет	оказание не менее 2-м гражданам содействия в переезде

	безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости		согласовано), работодател и (по согласованию)							т	и переселении в другую местность ежегодно
12	Задача 2. Содействие сохранению имеющихся и созданию новых рабочих мест			563,8	564,3	563,5	560,4	559,7	557,6	краевой бюджет	создание и сохранение ежегодно до 150 рабочих мест для обеспечения занятости ищущих работу граждан
				1398,2	1462,6	1518,8	1582,9	1612,3	1629,5	средства работодателей	
				85,0	85,0	85,0	85,0	85,0	85,0	районный бюджет	
13	Мероприятие 2.1. Организация проведения оплачиваемых общественных работ	2020-2025 г.г.	Администрации сельсоветов (по согласованию), КГКУ УСЗН (по согласованию), работодател и (по согласованию)	103,0	103,0	103,0	100,0	100,0	100,0	краевой бюджет	участие порядка 40 человек в год в оплачиваемых общественных работах
				856,0	894,0	921,0	954,0	969,0	978,0	средства работодателей	
14	Мероприятие 2.2. Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы (инвалидов; лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лиц предпенсионного возраста; одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов и др.)	2020-2025 г.г.	Администрации сельсоветов (по согласованию), КГКУ УСЗН (по согласованию), работодател и (по согласованию)	50,4	50,4	49,5	49,0	48,2	48,0	краевой бюджет	временное трудоустройство 20-25 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, ежегодно
				200,0	221,0	230,0	245,0	249,0	252,0	средства работодателей	
15	Мероприятие 2.3. Организация временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	2020-2025 г.г.	Администрации сельсоветов (по согласованию), КГКУ УСЗН (по согласованию), работодател и (по согласованию)	3,9	3,9	3,9	4,2	4,2	4,3	краевой бюджет	ежегодное трудоустройство не менее 2-х выпускников, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые
				13,5	15,6	16,8	18,9	20,3	20,5	средства работодателей	
16	Мероприятие 2.4. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	2020-2025 г.г.	Администрации сельсоветов (по согласованию), КГКУ УСЗН (по согласованию), работодател и (по согласованию) Комитет по образованию Администрации Ребрихинск	159,1	159,1	159,1	159,1	159,1	157,0	краевой бюджет	ежегодное трудоустройство порядка 120 подростков на условиях временной занятости
				85,0	85,0	85,0	85,0	85,0	85,0	районный бюджет	
				328,7	332,0	351,0	365,0	374,0	379,0	средства работодателей	

			ого района								
17	Мероприятие 2.5. Содействие самозанятости безработных граждан	2015-2019 г.г.	КГКУ УСЗН (по согласованию)	185,0	185,5	185,6	185,7	185,8	185,9	краевой бюджет	ежегодное создание в сфере предпринимательства 3 рабочих мест
18	Мероприятие 2.6. Содействие трудоустройству незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места	2020-2025 г.г.	КГКУ УСЗН (по согласованию), работодатели (по согласованию)	62,4	62,4	62,4	62,4	62,4	62,4	краевой бюджет	создание условий для совмещения обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью не менее 1 го гражданина ежегодно
19	Задача 3. Реализация системы государственных гарантий гражданам в осуществлении права на труд и защиту от безработицы			1980,0	19500,0	1870,0	1820,0	17600,0	17400,0	федеральный бюджет	обеспечение социальных гарантий ежегодно 4,8 тыс. безработным гражданам
20	Мероприятие 3.1. Выплата безработным гражданам пособий по безработице, стипендий в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости	2020-2025 г.г.	КГКУ УСЗН (по согласованию), работодатели (по согласованию)	1980,0	19500,0	1870,0	1820,0	17600,0	17400,0	федеральный бюджет	получение пособия по безработице ежегодно 500-700 безработных граждан, стипендии в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования 80 человек в год
21	Задача 4. Стимулирование работодателей трудоустройству граждан ограниченными возможностями здоровья			100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	краевой бюджет	создание условий и механизмов для расширения возможности трудоустройства инвалидов
22	Мероприятие 4.1. Содействие трудоустройству молодых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места, компенсация затрат работодателю по выплате заработной платы инвалиду и наставнику	2020-2025 г.г.	КГКУ УСЗН (по согласованию), работодатели (по согласованию)	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	краевой бюджет	трудоустройство на оборудованные (оснащенные) рабочие места не менее 1 –го инвалидов ежегодно

Таблица 3  
Объем финансовых ресурсов,  
необходимых для реализации муниципальной программы

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей						
	Всего	В том числе по годам					
		2020 год	2021 год	2023 год	2023 год	2024 год	2025 год
Всего финансовых затрат	134311,5	23598	23316,9	22514,3	22069,3	21501	21312
в том числе							
из районного бюджета	510,0	85,0	85,0	85,0	85,0	85,0	85,0
из краевого бюджета (средства работодателей)	10444,2	1831,3	1781,8	1718,0	1706,9	1706,2	1700,0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	114153,0	20283,5	19987,5	19192,5	18694,5	18097,5	17897,5
из внебюджетных источников	9204,3	1398,2	1462,6	1518,8	1582,9	1612,3	1629,5
Капитальные вложения (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-
в том числе							
из районного бюджета	-	-	-	-	-	-	-
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-

из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-
Расходы на НИОКР (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-
в том числе							
из бюджета муниципального образования	-	-	-	-	-	-	-
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-
Прочие расходы (из строки 1)	134311,5	23598	23316,9	22514,3	22069,3	21501	21312
в том числе							
из районного бюджета	510,0	85,0	85,0	85,0	85,0	85,0	85,0
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	10444,2	1831,3	1781,8	1718,0	1706,9	1706,2	1700,0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	114153,0	20283,5	19987,5	19192,5	18694,5	18097,5	17897,5
из внебюджетных источников	9204,3	1398,2	1462,6	1518,8	1582,9	1612,3	1629,5



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.10.2019 № 620

с. Ребриха

О заключении концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения, расположенных на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», руководствуясь Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, на основании протокола рассмотрения заявок о готовности к участию в конкурсе на заключение концессионного соглашения от 14.10.2019 г.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Заключить с обществом с ограниченной ответственностью «Наш дом» (ИНН 2266005794, ОГРН 1172225035982) концессионное соглашение в отношении объектов теплоснабжения, расположенных на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, без проведения конкурса на условиях, предусмотренных в предложении о заключении концессионного соглашения и проекте концессионного соглашения.
2. Установить, что полномочия концедента при заключении и исполнении концессионного соглашения от имени муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (собственника объекта концессионного соглашения) возлагаются на Администрацию Ребрихинского района Алтайского края.
3. Установить условия концессионного соглашения согласно приложению к настоящему постановлению.
4. Комитету по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района (С.А.Горбунова) направить обществу с ограниченной ответственностью «Наш дом» проект концессионного соглашения в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления.
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 заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам В.Ю.Захарова.

Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам

В.Ю.Захаров

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.10.2019 г. № 620

Условия концессионного соглашения  
в отношении объектов теплоснабжения, расположенных на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

1. Обязательства концессионера по созданию и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, соблюдению сроков его создания и (или) реконструкции: Концессионер обязан за свой счет реконструировать (модернизировать) объект Соглашения, состав и описание, технико-экономические показатели которого установлены в разделах 1, 9 приложения к Соглашению, в сроки, указанные в разделе IX Соглашения.
2. Обязательства концессионера по осуществлению деятельности, предусмотренной концессионным соглашением: концессионер обязан осуществлять бесперебойную работу объектов теплоснабжения на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и не прекращать (не приостанавливать) эту деятельность без согласия концедента.
3. Срок действия концессионного соглашения: 11 (одиннадцать) лет с даты заключения соглашения.
4. Описание, в том числе технико-экономические показатели, объекта концессионного соглашения:

№ п/п	Наименование имущества	Адрес местонахождения	Характеристика Документы, подтверждающие право собственности	Балансовая стоимость объекта, руб.	Остаточная стоимость объекта на 01.07. 2018, руб.	Процент износа, %	Срок служб ы, лет
1	Теплотрасса	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, от котельной №1 по ул. Строительная, д.26 до дома №2Б по ул. Гагарина, дома №2 по ул. Строительная, дома №25 по ул. Касмалинская	Год ввода 1995 Протяженность 2330 м. Кадастровый номер 22:36:340005:974 Номер и дата государственной регистрации права – 22-22/021-22/999/001/2016-5074/1, 31.08.2016	169259,06	0,00	100	23
2	Котельная №1	Алтайский край, Ребрихинский район, ст.Ребриха, ул. Строительная, д. 26	Год ввода 1976 Площадь 1056 кв.м. Кадастровый номер 22:36:340005:968 Номер и дата государственной регистрации права – 22-22/026-22/999/001/2016-980/1, 04.04.2016	194078,00	39781,48	79,5	42
3	Тепловые сети №2	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, от котельной №2 по ул Касмалинская, д 1А до дома №2 по ул. Касмалинская, дома №15 по ул. Касмалинская	Год ввода 1997 Протяженность 668 м. Кадастровый номер 22:36:340005:975 Номер и дата государственной регистрации права – 22-22/021-22/999/001/2016-5075/1, 31.08.2016	48695,00	3359,01	93,1	21
<b>Движимое имущество</b>							
4	Котел КВм-1,25	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода – 2017	505631,37	505631,37	0	1
5	Котел КВм-1,25	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода – 2017	505631,37	505631,37	0	1
6	Котел КВм-1,25	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода – 2017	505631,37	505631,37	0	1
7	Котёл КВр-0,8	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода – 2010	213177,30	0	100	8
8	Насос В180/160-18,5/2	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода - 2017	405311,64	405311,64	0	1
9	Насос В180/160-15/2	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода - 2017	405311,64	405311,64	0	1
10	Дымосос	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода - 1999	41635,00	0	100	19
12	Дымосос	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода - 2017	112091,95	112091,95	0	1
13	Шкаф электрический	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода - 1983	1274,00	0	100	35
14	Шкаф электрический	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода - 1983	1274,00	0	100	35

15	Трансформатор сварочный	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода – 1988	1415,00	0	100	30
16	Насос подпитывающий К20/30	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода – 1999	6833,00	0	100	19
17	Вентилятор ВР 280-46	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода - 2017	21700,00	21700,00	0	1
18	Вентилятор ВР 280-46	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода - 2017	21700,00	21700,00	0	1
19	Кран-балка	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода - 1983	4706,00	0	100	35
20	Цепь золоудаления	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 26	Год ввода - 2015	33898,50	0	100	3

5. Срок передачи концессионеру объекта концессионного соглашения: не позднее 60 календарных дней с даты подписания концессионного соглашения.

6. Порядок предоставления концессионеру земельных участков, предназначенных для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, и срок заключения с концессионером договоров аренды (субаренды) этих земельных участков (в случае, если заключение договоров аренды (субаренды) земельных участков необходимо для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением), размер арендной платы (ставки арендной платы) за пользование земельным участком или земельными участками в течение срока действия концессионного соглашения либо формула расчета размера арендной платы (ставки арендной платы) за пользование земельным участком или земельными участками исходя из обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации и связанных с правом владения и пользования концедента земельным участком, в течение срока действия концессионного соглашения: Концедент обязуется заключить с Концессионером договоры аренды земельных участков, на которых располагается Объект Соглашения и которые необходимы для осуществления Концессионером реконструкции (модернизации) и эксплуатации Объектов Соглашения, в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты подписания настоящего Соглашения. Договоры аренды земельных участков подлежат государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке и вступают в силу с момента этой регистрации. Государственная регистрация указанных договоров осуществляется за счет Концессионера. Арендная плата за переданные земельные участки устанавливается договорами аренды земельных участков. Порядок определения размера арендной платы и случаи ее изменения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Ребрихинского района Алтайского края. Размер годовой арендной платы за использование земельного участка, предоставляемого без проведения торгов, определяется по формуле:  $A = S \times KC \times K1 \times K$ , где: A – сумма арендной платы за полный год, руб.; S – общая площадь земельного участка, кв. м; KC – удельный показатель кадастровой стоимости, руб./кв. м; K – коэффициент, устанавливаемый в зависимости от вида разрешенного использования земельного участка; K1 – коэффициент, устанавливаемый в зависимости от категории, к которой относится арендаторы.

7. Цели и срок использования (эксплуатации) объекта концессионного соглашения:

Цель использования - осуществление деятельности по производству, передаче, распределению тепловой энергии потребителям.

Срок использования (эксплуатации) Концессионером объекта Соглашения и иного имущества – с момента передачи Концедентом Концессионеру объекта Соглашения и иного имущества до момента их передачи (возврата) Концессионером Концеденту.

Срок использования (эксплуатации) реконструированных (модернизированных) в соответствии с условиями настоящего Соглашения объектов в составе объекта Соглашения, – с даты ввода соответствующих объектов в эксплуатацию до момента их передачи Концессионером Концеденту.

8. Способы обеспечения исполнения концессионером обязательств по концессионному соглашению: предоставление безотзывной банковской гарантии. Размеры предоставляемого обеспечения и срок, на который оно предоставляется: в соответствии с действующим законодательством и проектом концессионного соглашения.

9. Размер концессионной платы, форма, порядок и сроки ее внесения: не предусмотрено.

10. Порядок возмещения расходов сторон в случае досрочного расторжения концессионного соглашения:

Возмещение расходов Концессионера, связанных с досрочным расторжением Соглашения по инициативе и (или) вине Концедента и не возмещенных ему на момент такого расторжения, осуществляется Концедентом в соответствии с разделом 15 Соглашения в следующем порядке:

В течение 90 (девяноста) календарных дней с момента досрочного расторжения настоящего Соглашения Концессионер направляет в адрес Концедента письменное обращение с приложением документов, подтверждающих наличие фактически понесенных Концессионером экономически обоснованных расходов по реконструкции (модернизации) имущества, входящего в состав объекта Соглашения, не возмещенных ему на момент досрочного расторжения Соглашения за счет оказания услуг по регулируемым ценам (тарифам).

Экономически обоснованные расходы определяются Концессионером как разница между расходами на реконструкцию (модернизацию) имущества, входящего в состав объекта Соглашения, предусмотренными установленными на долгосрочный период регулирования тарифами, и фактически понесенными Концессионером расходами на момент досрочного расторжения Соглашения. Стороны обязаны учитывать, что расходы на реконструкцию (модернизацию) имущества, входящего в состав объекта Соглашения, приняты управлением Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов на долгосрочный период регулирования с учетом календарной разбивки по полугодиям, в связи с чем период выполнения финансовых обязательств по реконструкции (модернизации) имущества, входящего в состав объекта Соглашения, в соответствии с утвержденной инвестиционной программой (календарный год) может не соответствовать (не соответствует) периоду возврата финансовых вложений за счет выручки от реализации оказания услуг по регулируемым ценам (тарифам) с учетом установленных надбавок к ценам (тарифам) (с 1 июля текущего года – реализации инвестиционной программы).

Концедент в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения обращения Концессионера обязан принять решение о возмещении экономически обоснованных расходов Концессионера на реконструкцию (модернизацию) имущества, входящего в состав объекта Соглашения, либо мотивированное решение об отказе в таком возмещении.

Решение о возмещении экономически обоснованных расходов Концессионера на реконструкцию (модернизацию) имущества, входящего в состав объекта Соглашения, принимается Концедентом при наличии в бюджете муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края бюджетных ассигнований на возмещение недополученных доходов соответствующим организациям. В случае отсутствия на момент принятия Концедентом решения о возмещении в бюджете муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края указанных бюджетных ассигнований Концедент отражает данное обстоятельство, а также обязательство по обеспечению включения таких бюджетных ассигнований в бюджет муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на следующий календарный год в принимаемом решении о возмещении и обеспечивает внесение представителем органом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края соответствующих изменений в муниципальный правовой акт о бюджете муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.



Возмещение Концессионеру расходов осуществляется за счет бюджета Ребрихинского района Алтайского края путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Концессионера. Сроки возмещения экономически обоснованных расходов Концессионера на реконструкцию (модернизацию) имущества, входящего в состав объекта Соглашения, не могут превышать 1 (один) календарный год с момента принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в возмещении указанных расходов Концессионера и недостижения взаимного согласия в ходе совместных переговоров, разрешение споров между Сторонами осуществляется в соответствии с разделом 17 Соглашения.

Принятое Концедентом решение протоколируется и публикуется на его официальном сайте.

Концессионер не вправе требовать возмещения убытков Концедентом, если они возникли по вине Концессионера в результате неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств Концессионером по настоящему соглашению.

Требования к Третьей стороне о возмещении недополученных доходов, экономически обоснованных расходов Концессионера, подлежащих возмещению за счет средств бюджета Алтайского края, могут быть предъявлены только при доказанности факта возникновения таких недополученных доходов, экономически обоснованных расходов Концессионера в результате незаконных действий (бездействия) Третьей стороны.

Возмещение расходов Концедента, связанных с досрочным расторжением настоящего Соглашения по инициативе и (вине) Концессионера, осуществляется Концессионером в следующем порядке:

В течение 90 (девяноста) календарных дней с момента досрочного расторжения настоящего Соглашения Концедент направляет в адрес Концессионера письменную претензию о возмещении расходов с приложением первичных документов, подтверждающих фактически понесенные Концедентом в результате досрочного расторжения настоящего Соглашения расходы.

В целях признания фактически понесенных расходов экономически обоснованными Стороны руководствуются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации в сфере государственного регулирования цен (тарифов).

Концессионер в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения письменной претензии Концедента обязан принять решение о возмещении расходов Концедента, понесенных им в результате досрочного расторжения настоящего Соглашения, либо мотивированное решение об отказе в таком возмещении.

Возмещение расходов осуществляется за счет собственных средств Концессионера путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Концедента. Сроки возмещения расходов не могут превышать 1 (одного) календарного года с момента принятия Концессионером соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов Концедента и недостижения взаимного согласия в ходе совместных переговоров, разрешение споров между Сторонами осуществляется в соответствии с разделом 17 Соглашения.

11. Обязательства концедента и (или) концессионера по подготовке территории, необходимой для создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения и (или) для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением: концедент обязуется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания Соглашения создать комиссию по подготовке Объекта Соглашения к передаче Концессионеру, в том числе по подготовке территории, необходимой для реконструкции (модернизации) Объекта Соглашения и осуществления деятельности по организации теплоснабжения на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, в том числе направленные на освобождение земельного участка от оборудования и материалов не подлежащих передаче в соответствии с Соглашением. В состав комиссии должны входить представители Концедента и Концессионера.

12. Объем валовой выручки, получаемой концессионером в рамках реализации концессионного соглашения, в том числе на каждый год срока действия концессионного соглашения:

2019 год - 11691,65 тыс. руб.  
 2020 год - 12672,45 тыс. руб.  
 2021 год - 12859,60 тыс. руб.  
 2022 год - 13374,63 тыс. руб.  
 2023 год - 14074,99 тыс. руб.  
 2024 год - 14593,77 тыс. руб.  
 2025 год - 15047,29 тыс. руб.  
 2026 год - 15780,03 тыс. руб.  
 2027 год - 16340,72 тыс. руб.  
 2028 год - 17104,11 тыс. руб.  
 2029 год - 17868,72 тыс. руб.

13. Значения долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера (долгосрочных параметров регулирования тарифов, долгосрочных параметров государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, определенных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере теплоснабжения):

Наименование параметров	Период действия (по годам)											
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
Базовый уровень операционных расходов, тыс.руб.	2505,84	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Индекс эффективности операционных расходов, %	X	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
Нормативный уровень прибыли, %	1,0	5,9	2,4	2,4	4,1	3,7	2,4	3,6	3,0	4,0	3,8	

14) Задание и основные мероприятия, с описанием основных характеристик таких мероприятий:

Задание и основные мероприятия сформированы на основании утвержденной схемы теплоснабжения ст. Ребрихи Ребрихинского района Алтайского края и данных прогноза потребления тепловой энергии, направлены на выполнение задач и достижение целевых показателей развития систем теплоснабжения Ребрихинского района.

Показатель	Задача	Минимально допустимые значения
Необходимая тепловая мощность Гкал/час	2,14	2,1

Концессионеру необходимо обеспечить бесперебойное и качественное теплоснабжение объектов на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края в отопительные периоды согласно нижеперечисленных максимальных тепловых нагрузок, с соблюдением температурного графика 70/55 °С:

№ п/п	Котельные	Установленная мощность, Гкал/час	Необходимая тепловая мощность, Гкал/час	Отпускаемая нагрузка Гкал/час	Температур-ный график, °С
1	Котельная №1 (ст. Ребриха, ул. Строительная, д. 26)	3,9	3,9	2,14	70/55

Величина необходимой тепловой мощности в точках подключения (технологического присоединения):

№ п/п	Перечень точек подключения	Установленная мощность, Гкал/час	Необходимая тепловая мощность, Гкал/час
1	Котельная №1 (ст. Ребриха, ул. Строительная, д. 26)	3,9	3,9

Ввод тепловых мощностей в эксплуатацию и вывод их из эксплуатации в течение срока действия Соглашения не предусматривается.

Состав и описание подлежащего реконструкции (модернизации) имущества, входящего в состав объекта Соглашения:

Наименование имущества	Адрес местонахождения	Характеристика. Документы, подтверждающие право собственности
Теплотрасса	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, от котельной №1 по ул. Строительная, д.26 до дома №2Б по ул. Гагарина, дома №2 по ул. Строительная, дома №25 по ул. Касмалинская	Год ввода 1995 Протяженность 2330 м. Кадастровый номер 22:36:340005:974 Номер и дата государственной регистрации права – 22-22/021-22/999/001/2016-5074/1, 31.08.2016

Основные мероприятия по реконструкции (модернизации) объекта Соглашения, объем и источники инвестиций, привлекаемых Концессионером для их реализации:

1	Наименование мероприятия	Обоснование необходимости реализации мероприятия (описание проблем, основные технические характеристики до реализации мероприятия)	Размер расходуеты с. руб. (НДС не облагается)	Сроки реализации мероприятия	Сроки ввода в эксплуатацию реконструированного (модернизированного) объекта	Ожидаемый эффект от реализации мероприятия (решаемые задачи, основные технические характеристики после реализации мероприятия, плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности)
1	Реконструкция теплотрассы: Прокладка трубопроводов теплоснабжения в непроходных каналах с изоляцией из пенополиуретана (ППУ) при условном давлении 1,6 МПа, в сухих грунтах в траншеях с откосами с разработкой грунта в отвал, диаметр труб 130, первый участок от ТК № 1, 72 м	Физический износ каналов трасс. Большие теплопотери.	488,698	2020	до 31.12. 2020 г.	Предотвращение возникновения аварийных ситуаций, снижение риска чрезвычайных ситуаций
	<b>ИТОГО за 2020 год:</b>		<b>488,698</b>			
2	Реконструкция теплотрассы: Прокладка трубопроводов теплоснабжения в непроходных каналах с изоляцией из пенополиуретана (ППУ) при условном давлении 1,6 МПа, в сухих грунтах в траншеях с откосами с разработкой грунта в отвал, диаметр труб 108, второй участок от ТК № 2, 40 м	Физический износ каналов трасс. Большие теплопотери.	203,734	2021	до 31.12. 2021 г.	Предотвращение возникновения аварийных ситуаций, снижение риска чрезвычайных ситуаций
	<b>ИТОГО за 2021 год:</b>		<b>203,734</b>			
3	Реконструкция теплотрассы: Прокладка трубопроводов теплоснабжения в непроходных каналах с изоляцией из пенополиуретана (ППУ) при условном давлении 1,6 МПа, в сухих грунтах в траншеях с откосами с разработкой грунта в отвал, диаметр труб 108, третий участок от ТК № 3, 40 м	Физический износ каналов трасс. Большие теплопотери.	212,492	2022	до 31.12. 2022 г.	Предотвращение возникновения аварийных ситуаций, снижение риска чрезвычайных ситуаций
	<b>ИТОГО за 2022 год:</b>		<b>212,492</b>			
4	Реконструкция теплотрассы: Прокладка трубопроводов теплоснабжения в непроходных каналах с изоляцией из пенополиуретана (ППУ) при условном давлении 1,6 МПа, в сухих грунтах в траншеях с откосами с разработкой грунта в отвал, диаметр труб 108, четвёртый участок от ТК № 5, 70 м	Физический износ каналов трасс. Большие теплопотери.	378,490	2023	до 31.12. 2023 г.	Предотвращение возникновения аварийных ситуаций, снижение риска чрезвычайных ситуаций
	<b>ИТОГО за 2023 год:</b>		<b>378,490</b>			
5	Реконструкция теплотрассы: Прокладка трубопроводов теплоснабжения в непроходных каналах с изоляцией из пенополиуретана (ППУ) при условном давлении 1,6 МПа, в сухих грунтах в траншеях с откосами с разработкой грунта в отвал, диаметр труб 108, пятый участок от ТК № 7, 62 м	Физический износ каналов трасс. Большие теплопотери.	351,522	2024	до 31.12. 2024 г.	Предотвращение возникновения аварийных ситуаций, снижение риска чрезвычайных ситуаций
	<b>ИТОГО за 2024 год:</b>		<b>351,522</b>			
6	Реконструкция теплотрассы: Прокладка трубопроводов теплоснабжения в непроходных каналах с изоляцией из пенополиуретана (ППУ) при условном давлении 1,6 МПа, в сухих грунтах в траншеях с откосами с разработкой грунта в отвал, диаметр труб 108, шестой участок от ТК № 9, 40 м	Физический износ каналов трасс. Большие теплопотери	241,549	2025	до 31.12. 2025 г.	Предотвращение возникновения аварийных ситуаций, снижение риска чрезвычайных ситуаций
	<b>ИТОГО за 2025 год:</b>		<b>241,549</b>			
7	Реконструкция теплотрассы: Прокладка трубопроводов теплоснабжения в непроходных каналах с изоляцией из пенополиуретана (ППУ) при условном давлении 1,6 МПа, в сухих грунтах в траншеях с откосами с разработкой грунта в отвал, диаметр труб 108, седьмой участок от ТК № 10, 60 м	Физический износ каналов трасс. Большие теплопотери.	375,832	2026	до 31.12. 2026 г.	Предотвращение возникновения аварийных ситуаций, снижение риска чрезвычайных ситуаций
	<b>ИТОГО за 2026 год:</b>		<b>375,832</b>			
8	Реконструкция теплотрассы: Прокладка трубопроводов теплоснабжения в непроходных каналах с изоляцией из пенополиуретана (ППУ) при условном давлении 1,6 МПа, в сухих грунтах в траншеях с откосами с разработкой грунта в отвал, диаметр труб 108, восьмой участок от ТК №12, 50 м	Физический износ каналов трасс. Большие теплопотери.	323,707	2027	до 31.12. 2027 г.	Предотвращение возникновения аварийных ситуаций, снижение риска чрезвычайных ситуаций
	<b>ИТОГО за 2027 год:</b>		<b>323,707</b>			
9	Реконструкция теплотрассы: Прокладка трубопроводов теплоснабжения в непроходных каналах с изоляцией из пенополиуретана (ППУ) при	Физический износ каналов трасс. Большие	441,195	2028	до 31.12. 2028 г.	Предотвращение возникновения аварийных ситуаций, снижение риска

	условном давлении 1,6 МПа, в сухих грунтах в траншеях с откосами с разработкой грунта в отвал, диаметр труб 108, девятый участок от ТК № 37, 69 м	теплотоптери.				чрезвычайных ситуаций
	<b>ИТОГО за 2028 год:</b>		<b>441,195</b>			
10	Реконструкция теплотрассы: Прокладка трубопроводов теплоснабжения в непроходных каналах с изоляцией из пенополиуретана (ППУ) при условном давлении 1,6 МПа, в сухих грунтах в траншеях с откосами с разработкой грунта в отвал, диаметр труб 108, десятый участок от ТК № 30, 58 м	Физический износ каналов трасс. Большие теплотоптери.	535,465	2029	до 31.12. 2029 г.	Предотвращение возникновения аварийных ситуаций, снижение риска чрезвычайных ситуаций
	<b>ИТОГО за 2029 год:</b>		<b>535,465</b>			
	<b>ВСЕГО:</b>		<b>3552,684</b>			

15) Предельный размер расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, которые предполагается осуществлять в течение всего срока действия концессионного соглашения концессионером без учета расходов, источником финансирования которых является плата за подключение (технологическое присоединение): 3552,684 тыс. руб., в т.ч.:

2019 год – 0,00 тыс.руб  
2020 год – 488,698 тыс.руб  
2021 год – 203,734 тыс.руб  
2022 год – 212,492 тыс.руб  
2023 год – 378,490 тыс.руб  
2024 год – 351,522 тыс.руб  
2025 год – 241,549 тыс.руб  
2026 год – 375,832 тыс.руб  
2027 год – 323,707 тыс.руб  
2028 год – 441,195 тыс.руб  
2029 год – 535,465 тыс.руб

16) Плановые значения показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, плановые значения показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения, плановые значения иных предусмотренных конкурсной документацией технико-экономических показателей данных систем и (или) объектов (далее - плановые значения показателей деятельности концессионера):

Показатели надежности:

Количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на тепловых сетях принадлежащих организации, осуществляющей горячее теплоснабжение, в расчете на 1 км тепловых сетей, ед./км												
Текущее значение	Плановое значение											
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на тепловых сетях принадлежащих организации, осуществляющей горячее теплоснабжение, в расчете на 1 Гкал/час установленной мощности, ед./Гкал/час												
Текущее значение	Плановое значение											
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Показатели энергетической эффективности:

Удельный расход топлива на производство единицы тепловой энергии, отпускаемой с коллекторов источников тепловой энергии, кг.у.т./ Гкал												
Текущее значение	Плановое значение											
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
225,3	225,3	225,3	225,3	225,2	225,1	225	224,9	224,8	224,7	224,6	224,5	224,4

Величина технологических потерь при передаче тепловой энергии по тепловым сетям, Гкал/год												
Текущее значение	Плановое значение											
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029

686,2	686,2	686,2	686,2	685	683,8	682,6	681,4	680,2	679	677,8	676,6	675,4
-------	-------	-------	-------	-----	-------	-------	-------	-------	-----	-------	-------	-------

Отношение величины технологических потерь тепловой энергии к материальной характеристике тепловой сети												
Текущее значение	Плановое значение											
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
2,219	2,219	2,219	2,219	2,215	2,211	2,208	2,204	2,200	2,196	2,192	2,188	2,184

Давление теплоносителя в подающем трубопроводе, кгс/см <sup>2</sup>												
Текущее значение	Плановое значение											
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Показатели качества:

Температура теплоносителя в подающем трубопроводе, °С												
Текущее значение	Плановое значение											
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70

17) Порядок возмещения фактически понесенных расходов концессионера, подлежащих возмещению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере теплоснабжения, в сфере водоснабжения и водоотведения и не возмещенных ему на момент окончания срока действия концессионного соглашения:

Возмещение расходов Концессионера, подлежащих возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере регулирования цен (тарифов) и законодательством Российской Федерации в сфере теплоснабжения, не возмещенных ему на момент окончания срока действия настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 июля 2014 г. N 603 «О порядке расчета размера возмещения организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности в сферах обращения с твердыми коммунальными отходами, электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, недополученных доходов, связанных с осуществлением ими регулируемых видов деятельности, за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и определения размера компенсации за счет средств федерального бюджета расходов бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета, возникших в результате возмещения недополученных доходов».

18) Обязательства концессионера в отношении всего незарегистрированного недвижимого имущества по обеспечению государственной регистрации права собственности концедента на указанное имущество, в том числе по выполнению кадастровых работ и осуществлению государственной регистрации права собственности концедента на имущество, а также государственной регистрации обременения данного права в срок, равный одному году с даты вступления в силу концессионного соглашения: не предусмотрено.

18) Возможность переноса сроков реализации инвестиционных обязательств концессионера, являющегося регулируемой организацией, осуществляющей деятельность в сфере тепло-, водоснабжения, водоотведения, в случае принятия Правительством Российской Федерации соответствующего решения, предусмотренного Федеральным законом от 30 декабря 2012 года N 291-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования тарифов в сфере электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения», в связи с существенным ухудшением экономической конъюнктуры: установленные инвестиционными программами сроки реализации инвестиционных обязательств Концессионера могут быть перенесены в случае принятия Правительством Российской Федерации решения, предусмотренного частью 3.5 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2012 года N 291-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования тарифов в сфере электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения», в связи с существенным ухудшением экономической конъюнктуры.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2019 № 621

с. Ребриха

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района.

В соответствии с решением краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 08.05.2019 г. «О мониторинге реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р», рекомендациями, изложенными в письме Министерства культуры Алтайского края от 07.10.2019 № 22-00/ПА/4001, в целях повышения размера окладов и увеличения доли выплат по окладам в структуре заработной платы работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края, руководствуясь Приказом Министерства культуры Алтайского края от 26.09.2019 № 295 «О внесении изменения в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 31.05.2018 № 154»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края.

2. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района (Родионовой Т.В.) осуществлять финансирование расходов в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Комитету по культуре и делам молодежи (Чикильдик С.К.):

3.1. обеспечить организационно-информационное и методическое сопровождение перехода муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету, на систему оплаты труда в соответствии с утвержденным Положением;

3.2. обеспечить осуществление в муниципальных учреждениях дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету, мероприятия, связанные с изменением условий трудовых договоров с работниками.

4. Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, учреждения дополнительного образования в культуре Ребрихинского района, подведомственных Администрации Ребрихинского района, подведомственных Администрации Ребрихинского района, утвержденное Постановлением Администрации Ребрихинского района от 05.09.2013 № 536 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Ребрихинская детская школа искусств» Ребрихинского района» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020 г.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам

В.Ю.Захаров

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
от 28.10.2019 № 621

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края, финансируемых за счет средств бюджета района и включает в себя:

порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы; порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления;

условия выплаты материальной помощи;

условия оплаты труда руководителей, его заместителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры.

1.2. Система оплаты труда предусматривает:

зависимость величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда (Приложение);

индивидуальный подход к использованию различных видов поощрительных выплат за высокие результаты работы.

1.3. На основании данного положения разрабатывается и утверждается штатное расписание учреждения.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем, согласовывается с Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике, Учредителем и включает в себя все должности работников учреждения, которые должны соответствовать уставным целям учреждения. Наименования должностей также должны соответствовать наименованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. При переходе на новую систему оплаты труда квалификационные категории, присвоенные работнику ранее по результатам аттестации, не требуют подтверждения.

1.9. Лицам, не имеющим образования и (или) стажа работы, необходимых для установления квалификационной категории, но обладающим достаточным практическим опытом, качественно и в полном объеме выполняющим возложенные на них должностные обязанности, решением аттестационных комиссий могут быть установлены те же квалификационные категории, что и лицам, имеющим необходимые образование и (или) стаж работы.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры.**

2.1. Оплата труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры (далее работников образования) состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образования устанавливаются руководителями соответствующих учреждений на основании минимальных размеров, определенных приложением к настоящему положению.

2.3. Порядок установления окладов заместителей руководителя учреждения определяется локальным нормативным актом Учреждения.

2.4. Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (далее – «педагогические работники»), может применяться почасовая оплата труда. Условия и размер оплаты одного часа педагогической работы определяются учреждением самостоятельно, исходя из установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников формируется исходя из количества часов, определенных федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и программами, а также обеспеченности кадрами и других конкретных условий деятельности учреждений.

2.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, утвержденный при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения контингента обучающихся, количества часов по учебным планам, ухудшения качества работы (с отражением факта в заключении аттестационной комиссии).

2.8. Часы педагогической работы, данные сверх установленной годовой нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения педагогическим работником всей годовой нагрузки. Оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

2.9. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, проведенных в порядке замещения временно отсутствующего по болезни или другим причинам педагогического работника, осуществляется дополнительно по часовым тарифным ставкам. В случае если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней месячной заработной платы педагогических работников на основании уточненного годового объема учебной работы.

2.10. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников образования могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты: персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент для педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности.

2.11. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника образования может быть установлен персональный повышающий коэффициент с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности проводимой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента может достигать 3,0.

2.12. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени.

2.13. Применение повышающего коэффициента для работников учреждений, расположенных в сельской местности, образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.14. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.15. Размер и порядок установления выплат компенсационного, стимулирующего характера, а также выплаты материальной помощи работникам образования устанавливаются локальным нормативным актом учреждения в соответствии с пунктами 5 - 7 настоящего положения.

## **3. Оплата труда работников учреждений, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющих деятельность по профессиям рабочих**

3.1. Оплата труда работников учреждений, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и повышающих коэффициентов для работников учреждений, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются локальным нормативным правовым актом Учреждения в соответствии с минимальными размерами окладов и рекомендуемыми размерами повышающих коэффициентов.

3.3. Работникам учреждений, занимающим должности руководителей, специалистов, служащих, а также осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом уровня их профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

3.4. Размер персонального повышающего коэффициента, устанавливаемый работникам учреждений, занимающим должности руководителей, специалистов, служащих, а также осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, может достигать 3,0.

3.5. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, профессии не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.6. Работникам учреждений, занимающим должности руководителей, специалистов, служащих устанавливается повышающий коэффициент для работников учреждений, расположенных в сельской местности.

3.7. Применение повышающего коэффициента для работников учреждений, расположенных в сельской местности, образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

3.8. Работникам учреждений могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также предоставляться материальная помощь в соответствии с пунктами 5 - 7 настоящего положения.

## **4. Оплата труда рабочих учреждения, не отнесенных к профессиям рабочих**

4.1. Оплата труда рабочих учреждения, не отнесенных к профессиям рабочих, состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и устанавливаются в соответствии с минимальными размерами, определенными приложением к настоящему положению.

4.3. Работникам может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

4.4. Размер персонального повышающего коэффициента, устанавливаемый работникам, осуществляющим деятельность в сфере культуры по профессиям рабочих, не отнесенным к профессиям рабочих, может достигать 3,0.

4.5. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессии не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.6. Работникам учреждений могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также предоставляться материальная помощь в соответствии с пунктами 5 - 7 настоящего положения.

## 5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в положении об оплате труда работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим положением. Указанные выплаты конкретизируются в трудовых договорах работников и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Работникам учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями; персонализированная доплата.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников и могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютных величинах.

5.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда. Если по результатам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

5.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяются в соответствии с трудовым законодательством по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере не менее 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.4. Доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, в виде ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в размере, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, и начисляются на всю заработную плату, включая оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.6. Персонализированная доплата осуществляется работникам в тех случаях, когда размер заработной платы работника в соответствии с новой системой оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже размера заработной платы, действовавшего до введения новой системы оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат). Персонализированная доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

## 6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с настоящим положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы.

Конкретные размеры стимулирующих выплат работнику устанавливаются в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном настоящим положением, в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений по оказанию муниципальных услуг, утвержденной Учредителем, или по согласованию с ним.

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютных величинах.

В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за знание и применение иностранных языков;
- за качество выполняемых работ;
- за наличие ученой степени, почетного звания, а также отраслевой награды по основному профилю профессиональной деятельности;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

- а) за выполнение основных показателей деятельности учреждения, ежегодно устанавливаемых Учредителем;
- б) за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;
- в) за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе связанных с реализацией учреждением районных целевых и ведомственных целевых программ;
- г) другие выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые локальным актом учреждения.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется руководителем учреждения и устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с установленными критериями и не может превышать 100 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Надбавка устанавливается на определенный срок, но не более чем на год, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

6.3. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с критериями, установленными согласно специфике учреждения, в порядке и размерах, предусмотренных в локальных нормативных актах.

6.4. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются с периодичностью, в порядке, размерах, установленных локальными нормативными актами учреждения, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда.

В целях поощрения работников за качественное исполнение трудовых обязанностей рекомендуется устанавливать следующие виды премий по итогам работы:

- премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- единовременные (разовые) поощрительные премии.

6.5. Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам отчетного периода из средств районного бюджета в пределах выделенных ассигнований и средств, полученных от иной причисляемой доход деятельности.

При разработке критериев премирования работников могут учитываться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- соблюдение режима рабочего времени, отсутствие дисциплинарных взысканий.

6.6. Критериями премирования за качество выполняемых работ могут служить:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;  
качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;  
качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Премии за качество выполняемых работ рекомендуется устанавливать в случае, если работникам учреждения не установлена стимулирующая выплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за качество работы или критерии премирования за качество выполняемой работы отличаются от критериев начисления выплат стимулирующего характера.

6.7. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения таких работ с целью поощрения за оперативность, качество труда и максимальными размерами не ограничивается. Премирование конкретного сотрудника осуществляется исходя из выполнения поставленных перед ним задач и должностных обязанностей с учетом требований, изложенных в трудовом договоре, и специфики деятельности учреждения в целом. Конкретный размер премии утверждается руководителем учреждения в зависимости от личного вклада каждого работника в общие результаты деятельности учреждения исходя из показателей, установленных для данного учреждения, и максимальным размером не ограничивается.

6.8. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании учитываются:  
интенсивность и напряженность работы;  
особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);  
организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения среди населения;  
написание и издание авторских материалов;  
непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ.

Максимальным размером премии за интенсивность и высокие результаты труда не ограничивается. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

6.9. Единовременные (разовые) поощрительные премии могут выплачиваться:

по итогам работы за год;

в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

в связи с награждением правительственными, региональными и ведомственными наградами;

в связи с присвоением почетных званий и знаков отличия Российской Федерации, Алтайского края;

в связи с юбилеем (50 и далее каждые 5 лет).

6.10. По решению руководителя учреждения осуществляется премирование заместителей руководителя, специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно.

6.11. Порядок премирования работников учреждения определяется положением о премировании, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

6.12. Минимальная доля от общего объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляемая учреждением на выплаты стимулирующего характера работникам, определяется локальным нормативным актом учреждения.

6.13. Руководителем учреждения может быть принято решение о выделении большего объема средств, направляемых на указанные цели, при наличии достаточных доходов либо необходимости поощрения трудового коллектива или отдельных работников за качественную и эффективную работу на основаниях и в порядке, установленных настоящим положением и локальным актом учреждения.

## **7. Условия выплаты материальной помощи**

7.1. Из фонда оплаты труда работникам, руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь.

7.2. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимает Учредитель на основании трудового договора, заявления руководителя учреждения и локального акта Учредителя.

7.3. Размер материальной помощи работникам учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников.

Размер материальной помощи руководителям учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются Учредителем в трудовом договоре заключенном с руководителем учреждения.

## **8. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителя**

8.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров средней заработной платы указанных работников. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей, профессий работников, которые относятся к основному персоналу, устанавливается локальным актом учреждения.

Размеры должностных окладов заместителя руководителя устанавливаются локальными нормативными актами учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя и фиксируются в трудовых договорах работников.

8.2. Руководителю учреждения и его заместителю выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с разделом 5 настоящего положения и отражаются в заключаемых с ними трудовых договорах.

8.3. Руководителю учреждения предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, а также отраслевой награды;

надбавка за напряженность и интенсивность труда;

надбавка (премия) за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;

надбавка (премия) за высокую эффективность работы;

надбавка (премия) за организацию методической работы;

надбавка (премия) за превышение суммы баллов объемных показателей;

премия за особые достижения в труде, за инициативный, творческий подход к выполнению заданий (за успешное выполнение особо важных, сложных или срочных работ);

премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление услуг;

премия к профессиональному празднику, к юбилейным датам, по случаю награждения почетными грамотами.

При наличии у руководителя ученой степени, соответствующей профилю деятельности учреждения, в трудовом договоре может быть предусмотрена надбавка в размере:

10 % в месяц - за наличие ученой степени кандидата наук;

25 % в месяц - за наличие ученой степени доктора наук.

Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности деятельности учреждения, разработанными Учредителем, и условиями, предусмотренными трудовым договором.

Выплата премий руководителю осуществляется на основании трудового договора.

8.4. Заместителю руководителя выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с пунктом 6 настоящего положения и локальными нормативными актами учреждения.

8.5. Размер и порядок выплаты материальной помощи руководителю учреждения и его заместителю устанавливаются в трудовых договорах с ними в соответствии с пунктом 7 настоящего положения.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденного Постановлением Администрации Ребрихинского района



## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ

должностей работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края

## 1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры окладов работников, рублей
1.1	Секретарь учебной части	
	среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы	3267
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и стаж работы не менее 3 лет	3629
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет	4025

## 2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры окладов работников, рублей
1	2	3
Второй квалификационный уровень		
2.1	Концертмейстер	
	среднее профессиональное (музыкальное) образование без предъявления требований к стажу работы	4424
	высшее музыкальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	4860
	высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	5339
	высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	5856
	высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	6414
	высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационная категория	6930
	I квалификационная категория	7490
	высшая квалификационная категория	8046
2.2	Педагог дополнительного образования	
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	4424
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	4860
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	5339
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	5856
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	6414
	II квалификационная категория	6930
	I квалификационная категория	7490
	высшая квалификационная категория	8046
Третий квалификационный уровень		
2.3	Педагог-психолог	
	высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы	4860
	высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) от 2 до 5 лет	5339
	высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) от 5 до 10 лет	5856
	высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) свыше 10 лет	6414
	II квалификационная категория	6930
	I квалификационная категория	7490
		высшая квалификационная категория
Четвертый квалификационный уровень		
2.4	Преподаватель	
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	4424
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	4860
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	5339
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	5856
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет или высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 5 лет (для преподавателей музыкальных дисциплин)	6414
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет (для преподавателей музыкальных дисциплин) либо II квалификационная категория	6930
	I квалификационная категория	7490
	высшая квалификационная категория	8046



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2019 № 622

с. Ребриха

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с решением краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 08.05.2019 г. «О мониторинге реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р», рекомендациями, изложенными в письме Министерства культуры Алтайского края от 07.10.2019 № 22-00/ПА/4001, в целях повышения размера окладов и увеличения доли выплат по окладам в структуре заработной платы работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету по культуре и делам администрации Ребрихинского района Алтайского края, руководствуясь Приказами Министерства культуры Алтайского края от 25.09.2019 № 290 «О внесении изменения в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 31.05.2018 № 155», от 26.09.2019 № 295 «О внесении изменения в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 31.05.2018 № 154»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету по культуре и делам администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района (Родионовой Т.В.) осуществлять финансирование расходов в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету по культуре и делам администрации Ребрихинского района Алтайского края, подведомственных комитету по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Комитету по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района (Чикильдик С.К.):
  - 3.1. обеспечить организационно-информационное и методическое сопровождение перехода муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету, на систему оплаты труда в соответствии с утвержденным Положением;
  - 3.2. обеспечить осуществление в муниципальных учреждениях культуры, подведомственных комитету, мероприятий, связанных с изменением условий трудовых договоров с работниками.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020 г.
5. Опубликовать данное 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 заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам

В.Ю.Захаров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Ребрихинского района

от 28.10.2019 № 622

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету по культуре и делам администрации Ребрихинского района Алтайского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету по культуре и делам администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету по культуре и делам администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - учреждения), финансируемых за счет средств бюджета района, включает в себя:

порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы; порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления;

условия выплаты материальной помощи;

условия оплаты труда руководителя, его заместителей учреждения,

1.2. Система оплаты труда предусматривает:

зависимость величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда (приложение к настоящему положению);

индивидуальный подход к использованию различных видов поощрительных выплат за высокие результаты работы.

1.3. На основании данного положения разрабатывается и утверждается штатное расписание учреждения.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем, согласовывается с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике, Учредителем и включает в себя все должности работников учреждения, которые должны соответствовать уставным целям учреждения. Наименования должностей также должны соответствовать наименованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. При переходе на новую систему оплаты труда квалификационные категории, присвоенные работнику ранее по результатам аттестации, не требуют подтверждения.

1.9. Лицам, не имеющим образования и (или) стажа работы, необходимых для установления квалификационной категории, но обладающим достаточным практическим опытом, качественно и в полном объеме выполняющим возложенные на них должностные обязанности, решением аттестационных комиссий могут быть установлены те же квалификационные категории, что и лицам, имеющим необходимое образование и (или) стаж работы.

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры.

2.1. Оплата труда работников муниципальных учреждений культуры состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются руководителями соответствующих учреждений на основании минимальных размеров, определенных приложением 1 к настоящему положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), а также исходя из сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Порядок установления окладов и оклады заместителей руководителя структурного подразделения учреждения устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

2.4. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников учреждений культуры могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты: персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент для работников учреждений, расположенных в сельской местности.

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента может достигать 3,0.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени.

2.7. Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента (повышающего коэффициента) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент (повышающий коэффициент).

2.8. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.9. Применение повышающего коэффициента для работников учреждений, расположенных в сельской местности образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.10. Размер и порядок установления выплат компенсационного, стимулирующего характера, а также выплаты материальной помощи работникам учреждений культуры, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения в соответствии с пунктами 5 - 7 настоящего положения.

## 3. Оплата труда работников учреждений, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющих деятельность по профессиям рабочих

3.1. Оплата труда работников учреждений, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и повышающих коэффициентов для работников учреждений, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются локальным нормативным правовым актом Учреждения в соответствии с минимальными размерами окладов и рекомендуемыми размерами повышающих коэффициентов.

3.3. Работникам учреждений, занимающим должности руководителей, специалистов, служащих, а также осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом уровня их профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

3.4. Размер персонального повышающего коэффициента, устанавливаемый работникам учреждений, занимающим должности руководителей, специалистов, служащих, а также осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, может достигать 3,0.

3.5. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, профессии не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.6. Работникам учреждений, занимающим должности руководителей, специалистов, служащих устанавливается повышающий коэффициент для работников учреждений, расположенных в сельской местности.

3.7. Применение повышающего коэффициента для работников учреждений, расположенных в сельской местности, образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

3.8. Работникам учреждений могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также предоставляться материальная помощь в соответствии с пунктами 5 - 7 настоящего положения.

## 4. Оплата труда рабочих учреждения, не отнесенных к профессиям рабочих

4.1. Оплата труда рабочих учреждения, не отнесенных к профессиям рабочих состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и устанавливаются в соответствии с минимальными размерами, определенными приложением к настоящему положению.

4.3. Работникам может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

4.4. Размер персонального повышающего коэффициента, устанавливаемый работникам, осуществляющим деятельность в сфере культуры по профессиям рабочих, не отнесенным к профессиям рабочих, может достигать 3,0.

4.5. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессии не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.6. Работникам учреждений могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также предоставляться материальная помощь в соответствии с пунктами 5 - 7 настоящего положения.

## 5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в Положении в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим положением. Указанные выплаты конкретизируются в трудовых договорах работников и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Работникам учреждений могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;  
персонифицированная доплата.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников и могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютных величинах.

5.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьями 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда. Если по результатам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

5.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяются в соответствии с трудовым законодательством по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере не менее 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.4. Доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, в виде ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в размере, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, и начисляются на всю заработную плату, включая оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.6. Персонифицированная доплата осуществляется работникам в тех случаях, когда размер заработной платы работника в соответствии с новой системой оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже размера заработной платы, действовавшего до введения новой системы оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат). Персонифицированная доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

## 6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с настоящим положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы.

Конкретные размеры стимулирующих выплат работнику устанавливаются в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном настоящим положением, в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений по оказанию муниципальных услуг, утвержденной Учредителем, или по согласованию с ним.

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютных величинах.

В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за знание и применение иностранных языков;

за качество выполняемых работ;

за стаж работы;

за наличие ученой степени, почетного звания, а также отраслевой награды по основному профилю профессиональной деятельности;

премиальные выплаты по итогам работы.

6.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

а) за выполнение основных показателей деятельности учреждения, ежегодно устанавливаемых Учредителем;

б) за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;

в) за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе связанных с реализацией учреждением районных целевых и ведомственных целевых программ;

г) за организацию методической работы с муниципальными учреждениями культуры - работникам учреждений, выполняющих функции районных методических центров;

д) работникам учреждений в зависимости от их фактической загрузки в репертуаре, участия в подготовке новой программы, сценария, выпуске нового спектакля;

е) другие выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые локальным актом учреждения.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется руководителем учреждения и устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с установленными критериями и не может превышать 100 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Надбавка устанавливается на определенный срок, но не более чем на год, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

6.3. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с критериями, установленными согласно специфике учреждения, в порядке и размерах, предусмотренных в локальных нормативных актах.

6.4. Работникам учреждений культуры, занимающим должности специалистов и (или) руководителей, устанавливается ежемесячная выплата за стаж работы в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной выплаты (в процентах оклада (должностного оклада), ставки заработной платы)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
более 15 лет	30

Для исчисления ежемесячной надбавки за стаж работы в него включаются периоды работы в данном учреждении, периоды замещения должностей государственной гражданской службы, должностей муниципальной службы, периоды работы в учреждениях аналогичного профиля или по аналогичной специальности в других организациях.

6.5. При наличии у работника ученой степени или почетного звания, соответствующих профилю деятельности учреждения, а также наград высшего федерального органа исполнительной власти в сфере культуры ему может устанавливаться надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Рекомендуемый размер надбавки:

за наличие ученой степени кандидата наук – 8 процентов;

за наличие ученой степени доктора наук – 16 процентов;

за наличие награды высшего федерального органа исполнительной власти в сфере культуры – 4 процента;

за наличие почетных званий, название которых начинается со слов «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания основному профилю профессиональной деятельности учреждения, – 8 процентов;

за наличие почетных званий, название которых начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания основному профилю профессиональной деятельности учреждения, – 16 процентов.

Надбавку к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие ученой степени или почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющих для работника наибольшее значение.

6.6. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются с периодичностью, в порядке, размерах, установленных локальными нормативными актами учреждения, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда.

В целях поощрения работников за качественное исполнение трудовых обязанностей рекомендуется устанавливать следующие виды премий по итогам работы:

премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год);

премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;  
премия за интенсивность и высокие результаты работы;  
единовременные (разовые) поощрительные премии.

6.7. Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам отчетного периода из средств районного бюджета в пределах выделенных ассигнований и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

При разработке критериев премирования работников могут учитываться:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;

соблюдение режима рабочего времени, отсутствие дисциплинарных взысканий.

6.8. Критериями премирования за качество выполняемых работ могут служить:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Премия за качество выполняемых работ рекомендуется устанавливать в случае, если работникам учреждения не установлена стимулирующая выплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за качество работы или критерии премирования за качество выполняемой работы отличаются от критериев начисления выплат стимулирующего характера.

6.9. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения таких работ с целью поощрения за оперативность, качество труда и максимальными размерами не ограничивается. Премирование конкретного сотрудника осуществляется исходя из выполнения поставленных перед ним задач и должностных обязанностей с учетом требований, изложенных в трудовом договоре, и специфики деятельности учреждения в целом. Конкретный размер премии утверждается руководителем учреждения в зависимости от личного вклада каждого работника в общие результаты деятельности учреждения исходя из показателей, установленных для данного учреждения, и максимальным размером не ограничивается.

6.10. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании учитываются:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения среди населения;

написание и издание авторских материалов;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты труда не ограничивается. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

6.11. Единовременные (разовые) поощрительные премии могут выплачиваться:

по итогам работы за год;

в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

в связи с награждением правительственными, региональными и ведомственными наградами;

в связи с присвоением почетных званий и знаков отличия Российской Федерации;

в связи с юбилеем (50 и далее каждые 5 лет).

6.12. По решению руководителя учреждения осуществляется премирование:

заместителей руководителя, специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, – по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, – по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.13. Порядок премирования работников учреждения определяется положением о премировании, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

6.14. По каждому структурному подразделению руководителем учреждения устанавливаются показатели премирования исходя из возложенных на подразделение функций.

6.15. Минимальная доля от общего объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляемая учреждением на выплаты стимулирующего характера работникам, определяется локальным нормативным актом учреждения.

6.16. Руководителем учреждения может быть принято решение о выделении большего объема средств, направляемых на указанные цели, при наличии достаточных доходов либо необходимости поощрения трудового коллектива или отдельных работников за качественную и эффективную работу на основаниях и в порядке, установленных настоящим положением и локальным актом учреждения.

## **7. Условия выплаты материальной помощи**

7.1. Из фонда оплаты труда работникам, руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь.

7.2. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимает Учредитель на основании трудового договора, заявления руководителя учреждения и локального акта Учредителя.

7.3. Размер материальной помощи работникам учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников.

Размер материальной помощи руководителям учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются Учредителем в трудовом договоре заключенном с руководителем учреждения.

## **8. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей**

8.1. Размер должностного оклада руководителя определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров средней заработной платы указанных работников. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей, профессий работников, которые относятся к основному персоналу, устанавливается локальным актом учреждения.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются локальными нормативными актами учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя и фиксируются в трудовых договорах работников.

8.2. Руководителю учреждения и его заместителям выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения и отражаются в заключаемых с ними трудовых договорах.

8.3. Руководителю учреждения предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, а также отраслевой награды;

надбавка за стаж либо продолжительность непрерывной работы;

надбавка за напряженность и интенсивность труда;

надбавка (премия) за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;

надбавка (премия) за высокую эффективность работы;

надбавка (премия) за организацию методической работы;

надбавка (премия) за превышение суммы баллов объемных показателей;

премия за особые достижения в труде, за инициативный, творческий подход к выполнению заданий (за успешное выполнение особо важных, сложных или срочных работ);

премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление услуг;

премия к профессиональному празднику, к юбилейным датам, по случаю награждения почетными грамотами.

При наличии у руководителя ученой степени, соответствующей профилю деятельности учреждения, в трудовом договоре может быть предусмотрена надбавка в размере:

10 % в месяц - за наличие ученой степени кандидата наук;  
25 % в месяц - за наличие ученой степени доктора наук.

Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности деятельности учреждения, разработанными Учредителем, и условиями, предусмотренными трудовым договором.

Выплата премий руководителю осуществляется на основании трудового договора.

8.4. Заместителям руководителя выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с пунктом 6 настоящего положения и локальными нормативными актами учреждения.

8.5. Размер и порядок выплаты материальной помощи руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются в трудовых договорах с ними в соответствии с пунктом 7 настоящего положения.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету по культуре и делам администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденного Постановлением Администрации Ребрихинского района от 28.10.2019 № 622

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ должностей работников муниципальных учреждений культуры

#### 1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры окладов работников, рублей
1	2	3
Должности работников, занятых в культурно-досуговых организациях клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы) и других аналогичных культурно-досуговых организациях		
1.1.	Руководитель кружка	
	I категории	4860
	II категории не имеющий квалификационной категории	4424 4025
1.2.	Аккомпаниатор	4860
1.3.	Культорганизатор	
	I категории	4860
	II категории не имеющий квалификационной категории	4025 3629

#### 2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры ведущего звена»

Должности работников, занятых в музеях и других учреждениях музейного типа:		
1	2	3
2.1	Хранитель музейных предметов	
	I категории	5856
	II категории не имеющий квалификационной категории	4860 4424
2.2	Экскурсовод	
	I категории	6414
	II категории не имеющий квалификационной категории	4860 4025
Должности работников, занятых в библиотеках		
2.3	Главный библиотекарь	8046
2.4	Главный библиограф	8046
2.5	Библиотекарь ведущий	6414
	I категории	5856
	II категории не имеющий квалификационной категории	4860 4025
2.6	Библиограф ведущий	6414
	I категории	5856
	II категории не имеющий квалификационной категории	4860 4025
2.7	Специалист по библиотечно-выставочной работе	
	I категории	5856
	II категории не имеющий квалификационной категории	4860 4025
2.8	Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, и других аналогичных организаций ведущий	7490
	I категории	5856
	II категории	4860
	не имеющий квалификационной категории	4424
Должности работников, занятых в домах (центрах) народного творчества и других аналогичных организациях, обеспечивающих методическое руководство организациями культурно-досугового типа		
2.9	Специалист по методике клубной работы ведущий	6930
	I категории	5856
	II категории	4860

## 3. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры»

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры окладов работников, рублей
1	2	3
<b>Должности работников, занятых в музеях и других учреждениях музейного типа</b>		
3.1	Главный хранитель музейных предметов	8046
<b>Должности работников, занятых в библиотеках</b>		
3.2	Заведующий отделом (сектором) районной библиотеки, централизованной библиотечной системы в универсальных библиотеках	8046
	в детских, юношеских библиотеках,	7490
<b>Должности работников, занятых в культурно-досуговых организациях клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы) и других аналогичных культурно-досуговых организациях</b>		
3.3	Художественный руководитель	8684
3.4	Художественный руководитель филиала организации культуры клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы)	8046
3.5	Заведующий филиалом (структурного подразделения) организации культуры клубного типа, библиотеки многофункционального культурного центра	8046
3.6	Заведующий отделом (сектором) культурно-досуговых организаций клубного типа и других аналогичных культурно-досуговых организаций	7490
3.7	Режиссер любительского театра (студии) высшей категории	7490
	I категории	6930
	II категории	5856
	не имеющий квалификационной категории	5339
3.8	Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца высшей категории	7490
	I категории	6930
	II категории	5856
	не имеющий квалификационной категории	5339
3.9	Заведующий художественно-постановочной частью народного театра высшей категории	7490
	I категории	6930
	II категории	5856
	не имеющий квалификационной категории	5339
3.10	Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) высшей категории	7490
	I категории	6930
	II категории	5856
	не имеющий квалификационной категории	5339
3.11	Светооператор организации клубного типа высшей категории	8046
	I категории	6930
	II категории	5856
	не имеющий квалификационной категории	5339
3.12	Руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам) высшей категории	8046
	I категории	4860
	II категории	4424
	не имеющий квалификационной категории	4025