

# Сборник муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края № 177 март 2023

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 10 апреля 2023 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 01.03.2023 №133 О межведомственной комиссии по формированию и утверждению перечней поврежденных домов, списка граждан, составлению заключений об установлении факта проживания в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации	2
2.	от 01.03.2023 №134 Об утверждении Положения об отделе экономики Администрации Ребрихинского района Алтайского края	2
3.	от 01.03.2023 № 135 Об утверждении Положения об отделе имущественных отношений Администрации Ребрихинского района Алтайского края	5
4.	от 01.03.2023 № 136 Об утверждении должностных инструкций	7
5.	от 01.03.2023 № 137 Об утверждении Положения об отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края	23
6.	от 01.03.2023 № 139 О признании утратившим силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края	26
7.	от 01.03.2023 № 140 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.01.2023 № 14 «Об установлении размера ежемесячной премии муниципальным служащим муниципального образования Ребрихинский район»	26
8.	от 02.03.2023 № 145 О признании утратившим силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края	27
9.	от 09.03.2023 № 150 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.12.2022 № 686 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год»	27
10.	от 09.03.2023 № 151 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.12.2022 № 684 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год»	28
11.	от 09.03.2023 № 152 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.12.2022 № 683 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год»	29
12.	от 09.03.2023 № 153 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.12.2022 № 685 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год»	31
13.	от 14.03.2023 № 170 Об утверждении Правил ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Ребрихинского района Алтайского края	32
14.	от 15.03.2023 № 173 О внесении изменений в постановление Администрации района от 19.12.2018 №716 «О создании межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района» (в редакции от 28.03.2022 №106, от 30.09.2022 №487, от 07.11.2022 №568, от 23.12.2022 №698, от 08.02.2023 №90, от 21.02.2023 №117)	33
15.	от 21.03.2023 № 194 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 15.02.2021 № 84 «О создании координационного совета по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе»	34
16.	от 22.03.2023 № 196 Об утверждении Учетной политики Администрации Ребрихинского района для целей бюджетного учета	35
17.	от 23.03.2023 № 202 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района от 17.01.2013 № 17 «Об образовании единых для всех выборов избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума, проводимых на территории Ребрихинского района, а также для всех референдумов Алтайского края, местных референдумов, об определении мест нахождения участковых избирательных комиссий» (в ред. от 29.07.2014 № 569, с изм. от 14.07.2016 № 490, от 19.08.2016 № 558, от 18.01.2018 № 32, от 02.07.2018 № 334, от 09.09.2019 №500, от 23.03.2020 № 143, от 12.04.2021 № 202, от 25.05.2022 № 237)	54
18.	от 27.03.2023 № 205 О подготовке Ребрихинского района к пожароопасному сезону 2023 года	57
19.	от 27.03.2023 № 209 Об установлении публичного сервитута в целях размещения линейного объекта системы газоснабжения «Распределительный газопровод на ст. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края»	60
20.	от 27.03.2023 № 210 О признании утратившим силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.11.2021 № 656 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»	64
21.	от 30.03.2023 № 212 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.06.2022 № 279 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»	65
22.	от 16.03.2023 № 60 – р В соответствии с Федеральным законом от 16.04.2022 №100-ФЗ Российской Федерации «О внесении изменений в статью 190 Жилищного кодекса Российской Федерации», в рамках реализации краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014-2043 гг. и участия в приемке, согласование актов приемки выполненных работ по капитальному общему имуществу многоквартирных домов в рамках краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014-2043 гг. и выполнения краткосрочного плана капитального ремонта 2023 года	65

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023

№ 133

с.Ребриха

О межведомственной комиссии по формированию и утверждению перечней поврежденных домов, списка граждан, составлению заключений об установлении факта проживания в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации

В целях предупреждения последствий от чрезвычайных ситуаций, связанных с паводковой ситуацией в Ребрихинском районе, и оказания единовременной финансовой помощи гражданам

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Создать межведомственную комиссию по формированию и утверждению перечней поврежденных домов, списка граждан, составлению заключений об установлении факта проживания в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации в следующем составе:

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

Члены комиссии:

Ковылин Д.А. – председатель Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района;

Коновалов А.И. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);

Федотов Б.Н. - начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию);

Егоров В.В. – начальник отдела имущественных отношений Администрации района;

Беззadin И.М. – начальник отдела ГОЧС и МР Администрации района;

Странцов В.В. – глава Администрации Станционно-Ребрихинского сельсовета (по согласованию);

Бочаров А.А. – глава Беловского сельсовета (по согласованию);

Рязанова О.А. – и.о. главы Клочковского сельсовета (по согласованию).

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

Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023

№ 134

с. Ребриха

Об утверждении Положения об отделе экономики Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 43 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 17.02.2023 №5 «О структуре Администрации Ребрихинского района Алтайского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе экономики Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер

## Приложение

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2023 № 134  
ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе экономики  
Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
Общие положения

Отдел экономики Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «Отдел») является органом Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «Администрация района»), осуществляющим в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами района функции по проведению экономической политики в сфере экономического планирования и прогнозирования, а также содействию развитию малого и среднего предпринимательства и потребительского рынка.

Отдел не обладает статусом юридического лица, не имеет печати, штампа и бланка установленного образца со своим наименованием, счета, открываемого в соответствии с действующим законодательством и другие реквизиты.

В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами Алтайского края, правовыми актами Алтайского краевого Законодательного собрания, Губернатора Алтайского края и Правительства Алтайского края, Уставом Ребрихинского района, муниципальными правовыми актами Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края, а также настоящим Положением.

Отдел осуществляет взаимодействие с Министерством экономического развития Алтайского края, управлением Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры и другими заинтересованными организациями.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

Адрес места нахождения отдела: 658540, Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, д.39. Почтовый адрес отдела: 658540, Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, д. 39.

### Основные задачи отдела

Основными задачами отдела является:

осуществление экономической политики Администрации района в сфере экономического планирования и прогнозирования, инвестиционной деятельности, использования туристско-рекреационного комплекса;

осуществление государственной и муниципальной политики по поддержке и развитию предпринимательства, потребительского рынка, рыночных структур в приоритетных отраслях экономики района, устранению административных барьеров в развитии предпринимательства, координация деятельности структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления в указанной сфере деятельности;

отдел может осуществлять иные функции, предусмотренные для Администрации района в соответствии с Уставом Ребрихинского района.

### Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

создает условия для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

способствует созданию, развитию и обеспечению охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального района, а также осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

содействует развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

создает условия для развития туризма;

осуществляет мониторинг и комплексный анализ социально-экономического развития Ребрихинского района;

разрабатывает прогноз социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район на среднесрочный период;

осуществляет подготовку индикативного плана социально-экономического развития Ребрихинского района к Соглашению между Правительством Алтайского края и Администрацией Ребрихинского района о взаимодействии в области планирования социально-экономического развития;

организует подготовку доклада главы Ребрихинского района Алтайского края «О достигнутых значениях показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный период и их планируемых значениях на 3-летний период и информацию о социально-экономическом развитии Ребрихинского района» (Указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607 (ред. от 11.06.2021) «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов»);

участвует в подготовке проекта районного бюджета, материалов и документов, обязательных для представления одновременно с проектом районного бюджета;

организует разработку, рассмотрение и утверждение документов стратегического планирования муниципального образования, координирует процесс их реализации и осуществляет их корректировку;

разрабатывает и осуществляет комплекс мероприятий по улучшению инвестиционного климата, поддержке инвестиционной деятельности на территории района;

осуществляет мониторинг реализации инвестиционных проектов;

проводит ежегодную актуализацию инвестиционного паспорта муниципального образования;

координирует разработку, осуществляет экономическое сопровождение и мониторинг реализации муниципальных программ;

осуществлять работу по организации и контролю за мероприятиями по реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

осуществляет анализ основных направлений развития предпринимательства в Ребрихинском районе, подготовку прогнозов по перспективам развития;

осуществляет разработку и реализацию муниципальных программ по поддержке и развитию предпринимательства, предложений по совершенствованию системы и механизма финансово-кредитной поддержки малого предпринимательства;

принимает участие в подготовке и реализации предложений об установлении для субъектов малого предпринимательства льгот по налогообложению;

осуществляет координацию работы по обеспечению участия субъектов предпринимательства в реализации федеральных и краевых программ, инвестиционных и инновационных проектов, осуществляемых за счет средств краевого бюджета и Алтайского фонда поддержки малого предпринимательства;

осуществляет поддержку в сфере организации и обеспечения деятельности союзов, ассоциаций и иных объединений предпринимателей;

осуществляет организационное обеспечение проведения экспертизы и конкурсного отбора предпринимательских проектов, представляемых в государственные фонды поддержки предпринимательства, а также проведения выставок, конференций, семинаров, конкурсов и иных мероприятий в сфере предпринимательства;

осуществляет формирование дислокации предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

осуществляет разработку схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района с учетом предложений сельских поселений;

обеспечивает заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов, организует проведение аукционов на право заключения таких договоров;

осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления платы за размещение нестационарных торговых объектов, претензионно-исковую работу по взысканию задолженности по такой плате;

выполняет функции администратора поступлений платежей по плате за размещение нестационарных торговых объектов, осуществляет формирование начислений по администрируемым доходам в модуле учета начислений подсистемы управления доходами государственной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" версии форматов ГИС ГМП;

осуществляет анализ развития торговли, общественного питания и бытового обслуживания и прогноз развития потребительского рынка на текущий и перспективный периоды;

осуществляет информационное, аналитическое и методическое взаимодействие с органами местного самоуправления, Общественным советом предпринимателей при главе района по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

осуществляет методическую, консультативную и организационную помощь предприятиям и предпринимателям в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

обеспечивает деятельность Общественного совета предпринимателей при главе района;

осуществляет мониторинг розничных цен на социально значимые продовольственные товары, бензин и дизтопливо;

участвует в планировании и организации обеспечения мероприятий по мобилизационной подготовке торговой отрасли Ребрихинского района Алтайского края;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края.

#### Права

При осуществлении своих функций отдел с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности вправе:  
участвовать в работе совещательных и экспертных органов (межведомственных комиссий, советов, рабочих групп, коллегий);  
запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц соответствующую информацию;  
принимать участие в пределах своей компетенции в мероприятиях, проводимых органами государственной власти Алтайского края иными органами и организациями;  
получать в установленном порядке от статистических органов, органов Администрации района, предприятий и организаций, расположенных на территории района, независимо от подчиненности, собственности и организационно-правовой формы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### Обязанности начальника отдела

Начальник отдела экономики обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;  
исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;  
соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  
соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;  
поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  
осуществлять общее руководство деятельностью отдела;  
определять приоритетные направления деятельности сотрудников отдела, координировать их работу; осуществлять контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников отдела;  
обеспечивать своевременную подготовку проектов правовых актов Администрации района и районного Совета народных депутатов в пределах своей компетенции;  
осуществлять мониторинг и комплексный анализ социально-экономического развития Ребрихинского района;  
участвовать в подготовке проекта районного бюджета, материалов и документов, обязательных для представления одновременно с проектом районного бюджета;  
организовать разработку, рассмотрение и утверждение документов стратегического планирования муниципального образования, координировать процесс их реализации и осуществляет их корректировку;  
организовать разработку и осуществлять контроль за исполнением комплекса мероприятий по улучшению инвестиционного климата, поддержке инвестиционной деятельности на территории района;  
оказывать консультативную помощь в разработке программ, планов, прогнозов социально-экономического развития главам сельских поселений;  
готовить доклады о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района за отчетный год и их планируемых значений на 3-летний период;  
организовать подготовку ежеквартальных, годовых отчетов, экономического анализа, итогов социально-экономического развития района;  
осуществлять экономическое сопровождение и анализ реализации на территории района отдельных федеральных и краевых программ;  
организовать работу по разработке и реализации муниципальных программ по поддержке и развитию предпринимательства; осуществлять координацию работы по обеспечению участия субъектов предпринимательства в реализации федеральных и краевых программ, инвестиционных и инновационных проектов, осуществляемых за счет средств краевого бюджета;  
организовать деятельность Общественного Совета предпринимателей при главе района;  
организовать информационное, аналитическое, методическое взаимодействие с органами местного самоуправления, общественным советом предпринимателей при главе района по вопросам устранения административных барьеров в развитии предпринимательства;  
организовать разработку схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района с учетом предложений сельских поселений;  
организовать заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов, проведение аукционов на право заключения таких договоров;  
организовать контроль за полнотой и своевременностью поступления платы за размещение нестационарных торговых объектов, претензионно-исковую работу по взысканию задолженности по такой плате;  
организовать консультационную, информационно-методическую работу по защите прав потребителей;  
обеспечивает оказание сотрудниками отдела методической, консультативной и организационной помощи органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам по вопросам в пределах своей компетенции;  
вести официальную переписку в пределах своей компетенции;  
участвовать в работе действующих и временных комиссий, рабочих групп, других совещательных органов, проводимых главой района, другими должностными лицами в установленном порядке;  
рассматривать поступившие документы и обращения, вести прием граждан и муниципальных служащих по вопросам своей компетенции;  
вносить предложения о приеме и увольнении сотрудников отдела, согласовывает вопросы заключения и расторжения с ними трудовых договоров.

#### Организация деятельности

Отдел экономики Администрации района состоит из следующих структурных звеньев: начальник отдела экономики, главный специалист отдела экономики.

Начальник отдела:

организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;  
осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;  
несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

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

Отдел подчинен в своей деятельности главе района.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023

№ 135

с. Ребриха

Об утверждении Положения об отделе имущественных отношений  
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 43 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 17.02.2023 №5 «О структуре Администрации Ребрихинского района Алтайского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2023 № 135

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе имущественных отношений**  
**Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

Общие положения

Отдел имущественных отношений Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «Отдел») является органом Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «Администрация района»), осуществляющим в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами района функции по управлению и распоряжению муниципальным имуществом района, в том числе в области земельных отношений.

Отдел не обладает статусом юридического лица, не имеет печати, штампа и бланка установленного образца со своим наименованием, счета, открываемого в соответствии с действующим законодательством и другие реквизиты.

В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами Алтайского края, правовыми актами Алтайского краевого Законодательного собрания, Губернатора Алтайского края и Правительства Алтайского края, Уставом Ребрихинского района, муниципальными правовыми актами Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края, а также настоящим Положением.

Отдел осуществляет взаимодействие с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, управлением имущественных отношений Алтайского края, управлением Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов и другими заинтересованными организациями.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

Адрес места нахождения Отдела: 658540, Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, д.39. Почтовый адрес Отдела: 658540, Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, д. 39.

Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:  
организация управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности района, в том числе земельных участков, а также земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена;

организация осуществления полномочий Администрации района в качестве муниципального заказчика при проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Отдел может осуществлять иные функции, предусмотренные для Администрации района в соответствии с Уставом Ребрихинского района.

Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

обеспечивает осуществление полномочий Администрации района по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности района;

обеспечивает выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального района в соответствии с федеральным законом;

участвует в подготовке доклада главы Ребрихинского района Алтайского края «О достигнутых значениях показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный период и их планируемых значениях на 3-летний период и информацию о социально-экономическом развитии Ребрихинского района» (Указ Президента РФ от 28.04.2008 N 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов»);

участвует в подготовке проекта районного бюджета, материалов и документов, обязательных для представления одновременно с проектом районного бюджета;

осуществляет следующие полномочия муниципального заказчика – Администрации Ребрихинского района Алтайского края в сфере закупок товаров, работ, услуг:

планирование закупок товаров, работ, услуг;

определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  
контроль за исполнением муниципальных контрактов;  
размещение информации о закупках в Единой информационной системе в сфере закупок;  
координацию действий органов местного самоуправления сельских поселений, муниципальных заказчиков в сфере закупок, организацию совместных закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Ребрихинского района;  
согласовывает уставы и положения муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений в части определения порядка владения, пользования и распоряжения закрепленным за ними муниципальным имуществом;  
участвует в определении перечня муниципальных унитарных предприятий, имеющих экономическое и социальное значение для района, и вносит предложения по их поддержке, приватизации, ликвидации или введению процедуры банкротства;  
готовит предложения в районный Совет народных депутатов по установлению размеров части прибыли муниципальных предприятий, остающейся после уплаты налогов и сборов и осуществления иных обязательных платежей, подлежащей перечислению в районный бюджет;  
согласовывает в пределах своей компетенции решения об отчуждении муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;  
осуществляет совместно с органами Администрации района контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества и координирует деятельность данных органов по указанным вопросам;  
ведет реестр объектов муниципальной собственности района;  
ведет учет договоров аренды муниципального имущества, заключенных от имени Администрации района;  
готовит предложения в районный Совет народных депутатов по установлению ставок арендной платы, порядка, условий и сроков ее внесения, предоставлению льгот в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального района;  
осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления арендной платы за муниципальное имущество и земельные участки, претензионно-исковую работу по взысканию задолженности по арендной плате;  
выполняет функции администратора поступлений платежей по арендной плате, осуществляет формирование начислений по администрируемым доходам в модуле учета начислений подсистемы управления доходами государственной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" версии форматов ГИС ГМП;  
готовит для представления на рассмотрение районного Совета народных депутатов проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Ребрихинского района;  
организует и контролирует реализацию прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Ребрихинского района;  
в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества Ребрихинского района готовит проекты решений об условиях приватизации муниципального имущества для представления на рассмотрение районного Совета народных депутатов, организует проведение процедур приватизации;  
осуществляет подготовку документов для разграничения государственной собственности на землю в отношении земельных участков, подлежащих отнесению к муниципальной собственности Ребрихинского района;  
осуществляет подготовку предложений Администрации района по изъятию, в том числе выкупу, земельных участков для муниципальных нужд Ребрихинского района;  
организует проведение торгов в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности района, в том числе земельных участков, а также земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена;  
организует работу по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, снятия граждан с данного учета, а также предоставления в собственность земельных участков бесплатно в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;  
осуществляет муниципальный земельный контроль;  
обеспечивает подготовку проектов решений и проведение на территории поселений мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;  
организует в Администрации Ребрихинского района систему внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса);  
осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края.

#### Права

При осуществлении своих функций Отдел с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности вправе:  
участвовать в работе совещательных и экспертных органов (межведомственных комиссий, советов, рабочих групп, коллегий);  
запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц соответствующую информацию;  
принимать участие в пределах своей компетенции в мероприятиях, проводимых органами государственной власти Алтайского края иными органами и организациями;  
получать в установленном порядке от статистических органов, органов Администрации района, предприятий и организаций, расположенных на территории района, независимо от подчиненности, собственности и организационно-правовой формы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### Обязанности начальника Отдела

Начальник Отдела обязан:  
осуществлять общее руководство Отделом, определять приоритетные направления деятельности сотрудников Отдела, координировать их работу;  
обеспечивать своевременную подготовку проектов правовых актов Администрации района и районного Совета народных депутатов в пределах своей компетенции;  
участвовать в подготовке проекта районного бюджета, материалов и документов, обязательных для представления одновременно с проектом районного бюджета;  
осуществлять координацию действий органов местного самоуправления сельских поселений, муниципальных заказчиков в сфере закупок, организацию совместных закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Ребрихинского района;  
организовать работу по учету муниципального имущества и обеспечению его эффективного использования;  
организовать и контролировать реализацию прогнозов, плана (программы) приватизации муниципального имущества района, готовить для представления на рассмотрение районного Совета народных депутатов проект программы приватизации муниципального имущества;  
организовать и контролировать работу контрактного управляющего Администрации района;  
организовать работу по заключению договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, соглашений о сервитуте, соглашений о перераспределении, иных договоров и соглашений в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности района, в том числе земельных участков, а также земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена;  
организовать работу по контролю за своевременным поступлением арендной платы за имущество, находящееся в муниципальной собственности района, в том числе земельные участки, а также земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена;  
организовать проведение торгов в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности района, в том числе земельных участков, а также земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена;  
организовать работу по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, снятия граждан с данного учета, а также предоставления в собственность земельных участков бесплатно в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;  
организовать осуществление муниципального земельного контроля;  
организовать работу по принятию решений и проведению на территории поселений мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;  
организовать в Администрации Ребрихинского района систему внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса);  
обеспечивать оказание сотрудниками Отдела методической, консультативной и организационной помощи органам местного самоуправления сельских поселений, органам Администрации района, физическим и юридическим лицам по вопросам в пределах своей компетенции;  
вести официальную переписку в пределах своей компетенции;  
участвовать в работе действующих и временных комиссий, рабочих групп, других совещательных органов, проводимых главой района, другими должностными лицами в установленном порядке;  
рассматривать поступившие документы и обращения, вести прием граждан и муниципальных служащих по вопросам своей компетенции;  
вносить предложения о приеме и увольнении сотрудников Отдела, согласовывать вопросы заключения и расторжения с ними трудовых договоров.

#### Организация деятельности

Отдел имущественных отношений Администрации района состоит из следующих структурных звеньев: начальник Отдела, главный специалист Отдела (2 чел.), ведущий специалист Отдела (1 чел.).

Начальник Отдела:

организует в соответствии с настоящим Положением работу Отдела;

осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела;

несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Структура Отдела и штатная численность работников Отдела определяется главой района.

Отдел подчинен в своей деятельности заместителю главы Администрации района по оперативным вопросам.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023

с. Ребриха

№ 136

Об утверждении должностных инструкций

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемую должностную инструкцию:

начальника отдела экономики Администрации района (приложение 1);

начальника отдела имущественных отношений Администрации района (приложение 2);

главного специалиста отдела экономики Администрации района (приложение 3);

главного специалиста отдела имущественных отношений Администрации района (приложение 4);

главного специалиста отдела имущественных отношений Администрации района (приложение 5);

ведущего специалиста отдела имущественных отношений Администрации района (приложение 6).

2. Признать утратившими силу:

приложения № 4, 10, 11, 12 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2023 № 732 «Об утверждении должностных инструкций»;

приложения № 3, 4 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.03.2018 № 145 «Об утверждении должностных инструкций».

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утверждено

постановлением Администрации

Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2023 № 136

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела экономики Администрации района

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела экономики Администрации района.

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

1.3. Должность начальника отдела Администрации района относится к главной должности муниципальной службы.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальник отдела Администрации района обязан:

1) иметь высшее 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 специальными государственными органами 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 Администрации района 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. Начальник отдела

обязан:

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;

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

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;

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

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

проявлять корректность в обращении с гражданами;

проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

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

способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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;

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;

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;

немедленно 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);

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;

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

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

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

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

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

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;

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

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;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;

осуществлять общее руководство отделом, определять приоритетные направления деятельности сотрудников отдела, координировать их работу;

обеспечивать своевременную подготовку проектов правовых актов Администрации района и районного Совета народных депутатов в пределах своей компетенции;

осуществлять мониторинг и комплексный анализ социально-экономического развития Ребрихинского района; организовывать разработку, рассмотрение и утверждение документов стратегического планирования муниципального образования, координировать процесс их реализации и корректировки;

участвовать в подготовке проекта районного бюджета, материалов и документов, обязательных для представления одновременно с проектом районного бюджета;

оказывать консультативную помощь в разработке программ, планов, прогнозов социально-экономического развития главам сельских поселений;

организовать разработку и осуществлять контроль за исполнением комплекса мероприятий по улучшению инвестиционного климата, поддержке инвестиционной деятельности на территории района;

участвовать в подготовке плана создания транспортной и инженерной инфраструктуры района, ежемесячно составлять отчет о реализации объектов КАИП;

готовить доклады главы Ребрихинского района Алтайского края «О достигнутых значениях показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления за предыдущий год и их планируемых значениях на 3-летний период и информацию о социально-экономическом развитии Ребрихинского района» (Указ Президента РФ от 28.04.2008 N 607 (ред. от 11.06.2021) "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов");

организовать подготовку ежеквартальных, годовых отчетов, экономического анализа, итогов социально-экономического развития района;

осуществлять экономическое сопровождение и анализ реализации на территории района отдельных федеральных и краевых программ;

осуществлять подготовку индикативного плана социально-экономического развития Ребрихинского района к Соглашению между Правительством Алтайского края и Администрацией Ребрихинского района о взаимодействии в области планирования социально-экономического развития;

осуществлять формирование перечня муниципальных программ и принимать участие в планировании объемов их финансирования на очередной финансовый год, участвовать в согласовании проектов муниципальных программ, разработанных комитетами и отделами Администрации района;

осуществлять ежеквартальный мониторинг реализации муниципальных программ, выполнять оценку эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, осуществлять подготовку отчетов о реализации муниципальных программ, ответственным исполнителем которых является отдел экономики Администрации района;

осуществлять государственную регистрацию документов стратегического планирования в федеральном государственном реестре ГАС "Управление", выполнять мониторинг реализации документов стратегического планирования в ГАС «Управление»;

организовать работу по содействию развитию конкуренции на рынках товаров, работ и услуг в Ребрихинском районе Алтайского края;

организовать работу экономического Совета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

организовать разработку схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района с учетом предложений сельских поселений;

организовать заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов, проведение аукционов на право заключения таких договоров;



организовать контроль за полнотой и своевременностью поступления платы за размещение нестационарных торговых объектов, претензионно-исковую работу по взысканию задолженности по такой плате;

содействовать развитию малого и среднего предпринимательства;

организовать работу по внедрению Стандарта деятельности информационно-консультационного центра поддержки предпринимательства Ребрихинского района (далее ИКЦ); обеспечивать прохождение ежегодной аттестации сотрудником ИКЦ на предмет соответствия Стандарту деятельности ИКЦ; обеспечивать участие специалиста ИКЦ в повышении квалификации, организуемой некоммерческой организацией «Алтайский фонд развития малого и среднего предпринимательства» (далее – Фонд); обеспечивать участие ИКЦ в краевом конкурсе «Лучший информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства муниципального района (городского округа) Алтайского края»; информировать Фонд о смене специалиста ИКЦ в течение 5 рабочих дней; приглашать, по мере необходимости, представителей Фонда на конференции, совещания, проводимые ИКЦ по предмету Соглашения, а также по предложению Фонда предоставляет возможность принять участие в указанных мероприятиях партнерам Фонда;

организовать работу по разработке и реализации муниципальной программы поддержки и развития предпринимательства; осуществлять координацию работы по обеспечению участия субъектов предпринимательства в реализации федеральных и краевых программ, инвестиционных и инновационных проектов, осуществляемых за счет средств краевого бюджета;

организовать деятельность Общественного совета по развитию предпринимательства при главе района;

организовать консультационную, информационно-методическую работу по защите прав потребителей;

организовать работу по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

осуществлять общее руководство организацией и контролем за мероприятиями по реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края», согласно перечня, утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края;

участвует в планировании и организации обеспечения мероприятий по мобилизационной подготовке торговой отрасли Ребрихинского района Алтайского края;

обеспечить оказание сотрудниками отдела методической, консультативной и организационной помощи органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам по вопросам в пределах своей компетентности;

вести официальную переписку в пределах своей компетенции;

обеспечить участие сотрудников отдела в работе постоянно действующих и временных комиссий, рабочих групп, других совещательных органов, проводимых главой района, другими должностными лицами в установленном порядке;

рассматривать поступившие документы и обращения, вести прием граждан и муниципальных служащих по вопросам своей компетенции;

вносить предложения о приеме и увольнении сотрудников отдела, согласовывать вопросы заключения и расторжения с ними трудовых договоров.

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

3.4. Кроме того, начальник отдела Администрации района имеет право на:

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

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

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

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

4.2. Начальник отдела Администрации района 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

5.1. Начальник отдела Администрации района 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 Администрации района по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности начальника отдела Администрации района являются:

- 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);

Организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);
- ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
- Своевременность и оперативность;
- Выполняемый объём работы (количество завершённой и текущей работы);
- 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 Администрации района, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

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

Приложение 2  
Утверждено

постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2023 № 136

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела имущественных отношений Администрации района

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела имущественных отношений Администрации района.
- 1.2. Начальник отдела имущественных отношений Администрации района (далее - начальник отдела Администрации района) назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.
- 1.3. Должность начальника отдела Администрации района относится к главной должности муниципальной службы.

### Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальника отдела Администрации района обязан:

1) иметь высшее 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 Администрации района 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. Начальник отдела обязан:

- 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;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
- 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;
- совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

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

способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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;

выполнять распоряжения заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять непропорциональные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, непропорциональным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности 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;

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;

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);

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;

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

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

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

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

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

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;

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

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;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;

осуществлять общее руководство отделом, определять приоритетные направления деятельности сотрудников отдела, координировать их работу;

обеспечивать своевременную подготовку проектов правовых актов Администрации района и районного Совета народных депутатов в пределах своей компетенции;

участвовать в подготовке проекта районного бюджета, материалов и документов, обязательных для представления одновременно с проектом районного бюджета;

осуществлять координацию действий органов местного самоуправления сельских поселений, муниципальных заказчиков в сфере закупок, организацию совместных закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Ребрихинского района;

организовать работу по учету муниципального имущества и обеспечению его эффективного использования;

организовать и контролировать реализацию прогнозов, плана (программы) приватизации муниципального имущества района, готовить для представления на рассмотрение районного Совета народных депутатов проект программы приватизации муниципального имущества;

организовать и контролировать работу контрактного управляющего Администрации района;

организовать работу по заключению договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, соглашений о сервитуте, соглашений о перераспределении, иных договоров и соглашений в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности района, в том числе земельных участков, а также земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена;

организовать работу по контролю за своевременным поступлением арендной платы за имущество, находящееся в муниципальной собственности района, в том числе земельные участки, а также земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена;

организовать проведение торгов в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности района, в том числе земельных участков, а также земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена;

организовать работу по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, снятия граждан с данного учета, а также предоставления в собственность земельных участков бесплатно в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

организовать осуществление муниципального земельного контроля;

организовать работу по принятию решений и проведению на территории поселений мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направлению сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;

организовать в Администрации Ребрихинского района систему внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса);

доводить информацию о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению до сведения комиссии по урегулированию конфликта интересов;

участвовать в проверках по вопросам установленной сферы деятельности, в обобщении и анализе их результатов;

участвовать в проведении инвентаризации технических средств совместно с отделом бухгалтерского учета Администрации;

принимать участие в проведении антикоррупционного мониторинга в установленной сфере деятельности;

обеспечивать в установленном порядке ведение государственного статистического наблюдения;

планировать работу на месяц, квартал, год, и отчитываться о проделанной работе;

своевременно и правильно рассматривать обращения граждан и юридических лиц, вести прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Алтайского края от 10.0.72002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края», согласно перечня, утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края;

обеспечить оказание сотрудниками отдела методической, консультативной и организационной помощи органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам по вопросам в пределах своей компетентности;

вести официальную переписку в пределах своей компетенции;

обеспечить участие сотрудников отдела в работе постоянно действующих комиссий, рабочих групп, других совещательных органов, проводимых главой района, другими должностными лицами в установленном порядке;

рассматривать поступившие документы и обращения, вести прием граждан и муниципальных служащих по вопросам своей компетенции;

вносить предложения о приеме и увольнении сотрудников отдела, согласовывать вопросы заключения и расторжения с ними трудовых договоров.

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

3.4. Кроме того, начальник отдела Администрации района имеет право на:

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

совершенствовании деятельности Администрации;

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

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

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

10) защиту своих персональных данных;

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

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

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

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

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

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

4.1. В своей работе начальник отдела Администрации района непосредственно подчинен заместителю главы Администрации района по оперативным вопросам.

4.2. Начальник отдела Администрации района 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

5.1. Начальник отдела Администрации района 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 Администрации района по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности начальника отдела Администрации района являются:

- 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);

организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);

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

- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);

- своевременность и оперативность;

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

- 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 Администрации района, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

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

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2023 № 136

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела экономики Администрации района

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела экономики Администрации района (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 старшей должности муниципальной службы.

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

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями главный специалист Администрации района обязан:

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. Главный специалист обязан:

- 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;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
- 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;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
- 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;
- 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;
- 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;
- немедленно 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);
- 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;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме главе района о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- сообщать в письменной форме главе района о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 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;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;

осуществлять подготовку ежеквартального и годового отчета о социально-экономическом развитии района, обеспечивать заполнение программного обеспечения «Мониторинг социально-экономического развития муниципальных образований Алтайского края», проводить организационную работу по сбору сведений от хозяйствующих субъектов по основным показателям социально-экономического развития предприятия,

участвовать в разработке Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на среднесрочный период и индикативного плана социально-экономического развития Ребрихинского района к Соглашению между Правительством Алтайского края и Администрацией Ребрихинского района о взаимодействии в области планирования социально-экономического развития;

участвовать в организации и работе экономического Совета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

подготавливать и направлять отчеты: по форме федерального статистического наблюдения №1-МО (приложение) «Показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»; по форме федерального статистического наблюдения №1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования» (в том числе оказывать организационно-методическую помощь сельским поселениям района по подготовке отчета по форме федерального статистического наблюдения №1-МО); по форме федерального статистического наблюдения №3 – ярмарка «Сведения о числе торговых мест на ярмарках»; по форме федерального статистического наблюдения 1-ТОРГ (МО) "Сведения об объектах розничной торговли и общественного питания";

разрабатывать номенклатуру дел и описи дел постоянного хранения отдела экономики Администрации района; сдавать своевременно дела в архивный отдел Администрации района;

участвовать в мероприятиях по улучшению инвестиционного климата, поддержке инвестиционной деятельности на территории района, выполнять работу по исполнению Стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата, организовывать информационное наполнение раздела «Инвестиционная деятельность» на официальном сайте Администрации района, ежегодно актуализировать инвестиционный паспорт района, осуществлять взаимодействие с инвестиционным уполномоченным района по вопросам создания условий для привлечения инвестиций на территорию района, осуществлять подготовку информации о реализации внебюджетных инвестиционных проектов для КАУ «Алтайский центр инвестиций и развития»;

осуществлять подготовку ежемесячных и ежеквартальных отчетов о деятельности предприятий туристической отрасли района;

осуществлять подготовку и предоставлять ежемесячно данные о развитии инфраструктуры потребительского рынка района в Управление по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры; осуществлять подготовку отчета об инфраструктуре и хозяйствующих субъектах розничной и оптовой торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, розничных рынков и ярмарок, дорожного сервиса;

разрабатывать муниципальную программу развития предпринимательства Ребрихинского района; составлять ежеквартальные отчеты о реализации муниципальной программы развития предпринимательства Ребрихинского района;

формировать перечень услуг, оказываемых информационно-консультационным центром поддержки предпринимательства Ребрихинского района (далее ИКЦ);

предоставляет информацию об услугах ИКЦ для включения в региональный перечень услуг, оказываемых организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Алтайского края по установленной форме;

обеспечивает соответствие деятельности ИКЦ требованиям Стандарта деятельности ИКЦ;

принимать участие в действиях, направленных на совершенствование нормативной правовой базы в сфере поддержки и развития предпринимательства;

участвовать в подготовке предложений по совершенствованию мер поддержки субъектов предпринимательства, в том числе определению приоритетных направлений;

обеспечивать информирование о результатах работы ИКЦ по соответствующим запросам некоммерческой организации «Алтайский фонд развития малого и среднего предпринимательства» (далее – «Фонд») в установленные сроки;

размещать информацию о проводимых совместно с Фондом мероприятиях в печатных изданиях и интернет-ресурсах (сайт) Фонда;

направлять на согласование ежегодно, не позднее 1 февраля, с Фондом план работы ИКЦ на текущий год с указанием наименования, содержания, участников, сроков мероприятий, ответственных за проведение мероприятий, планируемых результатов проведения мероприятий;

предоставлять в Фонд ежеквартально, не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным периодом отчет о деятельности ИКЦ по установленной форме;

предоставляет Фонду по его запросу документы и информацию, необходимые для контроля качества оказываемых ИКЦ субъектам предпринимательства услуг, а также, в случае принятия Фондом решения о необходимости посещения ИКЦ, обеспечивает представителям Фонда возможность его осмотра;

ежегодно публиковать на сайте Администрации района отчет о деятельности ИКЦ;

осуществлять консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей;

осуществлять мониторинг потребительских цен;

обеспечивать заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов, проведение аукционов на право заключения таких договоров;

осуществлять контроль за полнотой и своевременностью поступления платы за размещение нестационарных торговых объектов, вести претензионно-исковую работу по взысканию задолженности по такой плате; осуществлять учет платы за размещение нестационарных торговых объектов в программе 1С-Предприятие;

осуществлять формирование начислений по администрируемому доходу в модуле учета начислений подсистемы управления доходами государственной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" версии форматов ГИС ГМП;

составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных законом Алтайского края от 10.0.72002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края», согласно перечня, утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края;

исполняет своевременно поручения руководителей, входящие в компетенцию отдела.

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

3.4. Кроме того, главный специалист имеет право на:

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

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

4.1. В своей работе главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела экономики 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

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. Глава Ребрихинского 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:

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);

Организация труда:

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

Своевременность и оперативность;

Выполняемый объём работы (количество завершённой и текущей работы);

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 экономики Администрации района, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

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

### Приложение №4

Утверждено

постановлением Администрации

Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2023 № 136

### Должностная инструкция

главного специалиста отдела имущественных отношений Администрации Ребрихинского района

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела имущественных отношений Администрации района.

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

1.3. Должность главного специалиста отдела имущественных отношений Администрации района относится к старшей должности муниципальной службы.

### Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями главный специалист обязан:

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. 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 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) возратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 21) сообщать в письменной форме главе района о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 22) сообщать в письменной форме главе района о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- 23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 24) уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 25) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 26) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- 27) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;
- 28) готовить пакет документов для заключения договоров аренды земельных участков сельскохозяйственного назначения; акты приемки – передачи земельных участков, экспликации земельных участков сельскохозяйственного назначения;
- 29) готовить пакет документов для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, образуемых в границах земельных участков сельскохозяйственного назначения;
- 30) готовить документы для проведения комиссий по контролю за поступлением арендной платы за землю сельскохозяйственного назначения, осуществлять контроль за своевременным поступлением арендной платы за землю сельскохозяйственного назначения, вести претензионно-исковую работу с неплательщиками за аренду земель сельскохозяйственного назначения;
- 31) проводить анализ движения земель сельскохозяйственного назначения;
- 32) принимать участие в работе по установлению ставок арендной платы за землю сельскохозяйственного назначения;
- 33) осуществлять учет арендной платы в программе 1С-Предприятие; осуществлять формирование начислений по администрируемым доходам в модуле учета начислений подсистемы управления доходами государственной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" версии форматов ГИС ГМП;
- 34) готовить проекты постановлений о предоставлении земель сельскохозяйственного назначения, справки о наличии земельных участков;
- 35) выступать на основании доверенности от имени Администрации района при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе осуществлять подачу документов в электронном виде;
- 36) осуществлять сбор информации для подготовки ежеквартального и годового отчетов по использованию земли сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения и его составление;



- 37) запрашивать через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) сведения для заключения договоров аренды земельных участков сельскохозяйственного назначения;
- 38) участвовать в подготовке необходимых документов (справки, договоры, постановления, распоряжения и т. д.) для оформления в Арбитражный суд с целью взыскания задолженности по арендной плате земельных участков сельскохозяйственного назначения;
- 39) готовить акты сверки задолженности, соглашения о сроках погашения долгов арендаторами за земли сельскохозяйственного назначения; по поручению руководителя составлять письма, запросы и другие документы, готовить ответы;
- 40) проводить мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, вести периодическую отчетность, вносить сведения в электронном виде, связанные с муниципальным земельным контролем;
- 41) участвовать в работе по принятию решений и проведении на территории поселений мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;
- 42) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края», согласно перечня, утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края.

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

3.4. Кроме того, главный специалист имеет право на:

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

3.5. Главный специалист также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

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

4.1. В своей работе главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела имущественных отношений 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**

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

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

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);

организация труда:

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

своевременность и оперативность;

выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);

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 имущественных отношений Администрации района, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

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

## Приложение №5

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края 01.03.2023 № 136

Должностная инструкция главного специалиста отдела имущественных отношений Администрации Ребрихинского района

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела имущественных отношений Администрации района.

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

1.3. Должность главного специалиста отдела имущественных отношений Администрации района относится к старшей должности муниципальной службы.

### Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями главный специалист обязан:

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. 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 в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять непропорциональные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, непропорциональным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности 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) возратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
  - 20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
  - 21) сообщать в письменной форме главе района о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
  - 22) сообщать в письменной форме главе района о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
  - 23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
  - 24) уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - 25) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
  - 26) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
  - 27) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;
  - 28) принимать участие по своему направлению работы в разработке документов, проектов правовых актов для рассмотрения и принятия их в Администрации района, районном Совете народных депутатов;
  - 29) готовить ежеквартальные и годовые отчеты, экономические анализы итогов социально-экономического развития района по своему направлению работы;
  - 30) принимать участие в разработке прогноза и плана социально-экономического развития района, их обосновании по направлению своей деятельности;
  - 31) осуществлять подготовку документов об утверждении схемы расположения земельного участка из категории земель населенных пунктов Ребрихинского района;
  - 32) осуществлять подготовку документов для предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель категории населенных пунктов Ребрихинского района и прекращения прав на них, в т.ч. для заключения договоров купли-продажи или сдачи в аренду земельных участков;
  - 33) осуществлять подготовку документов для перевода земельных участков из одной категории земель в другую;
  - 34) вести учет договоров аренды земельных участков из земель категории населенных пунктов, заключенных от имени Администрации района;
  - 36) осуществлять контроль за полнотой и своевременностью поступления арендной платы по заключенным договорам, вести претензионно-исковую работу по взысканию задолженности по арендной плате; осуществлять учет арендной платы в программе 1С-Предприятие;
  - 37) осуществлять формирование начислений по администрируемым доходам в модуле учета начислений подсистемы управления доходами государственной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" версии форматов ГИС ГМП;
  - 38) на основании доверенности выступать от имени Администрации района при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе осуществлять подачу документов в электронном виде;
  - 39) осуществлять оказание методической, консультативной и организационной помощи органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам по вопросам в пределах своей компетентности;
  - 40) оформлять и выдавать справки физическим лицам о наличии у них земельной доли;
  - 41) готовить и предоставлять отчеты, информации в исполнительные и законодательные органы власти края, осуществлять подготовку ежеквартального и годового отчета о социально-экономическом развитии района, обеспечивать заполнение программного обеспечения «Мониторинг социально-экономического развития муниципальных образований Алтайского края», проводить организационную работу по сбору сведений от хозяйствующих субъектов по основным показателям социально-экономического развития предприятия, участвовать в разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на среднесрочный период;
  - 42) осуществлять работу по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, снятию граждан с учета, а также предоставлению в собственность земельных участков бесплатно в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;
  - 43) участвовать в работе по принятию решений и проведению на территории поселений мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направлению сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;
  - 44) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Алтайского края от 10.0.72002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края», согласно перечня, утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края.
- 3.3. Основные права главного специалиста регулируются статьёй 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 3.4. Кроме того, главный специалист имеет право на:
- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
  - 3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  - 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
  - 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - 6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений совершенствовании деятельности Администрации;
  - 7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
  - 8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Ребрихинского района;
  - 10) защиту своих персональных данных;
  - 11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
  - 12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
  - 13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 15) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
  - 16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 17) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.5. Главный специалист также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

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

- 4.1. В своей работе главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела имущественных отношений 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, гражданами государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

#### **РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 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. Глава Ребрихинского района имеет право контролировать работу специалиста по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.
- 5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности главного специалиста являются:
  - 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);
  - организация труда:
    - результативность (мера достижения поставленных целей);
    - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
    - самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
  - своевременность и оперативность;
  - выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);
  - 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 имущественных отношений Администрации района, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.
- 6.3. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

Приложение №6

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2023 № 136

Должностная инструкция ведущего специалиста отдела имущественных отношений Администрации Ребрихинского района

#### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела имущественных отношений Администрации района.
- 1.2. Ведущий специалист отдела имущественных отношений Администрации района (далее –ведущий специалист) назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.
- 1.3. Должность ведущего специалиста отдела имущественных отношений Администрации района относится к старшей должности муниципальной службы.

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

- 2.1. В соответствии с квалификационными требованиями ведущий специалист обязан:
  - 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. Ведущий 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. Ведущий 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 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) возратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 21) сообщать в письменной форме главе района о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 22) сообщать в письменной форме главе района о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- 23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 24) уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 25) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 26) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- 27) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;
- 28) выполнять функции и полномочия контрактного управляющего Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация). Исходя из функций и полномочий контрактного управляющего ведущий специалист:

является ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта; обеспечивает составление плана закупок и плана-графика закупок, внесение в них изменений, размещение в единой информационной системе; осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений, документации о закупках, проектов контрактов, готовит обоснование начальной (максимальной) цены контрактов; осуществляет подготовку и подачу заявок в уполномоченный орган Алтайского края для проведения совместных торгов; размещает в единой информационной системе сведения о заключенных контрактах, сведения об исполнении контрактов; участвует в приемке результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; направляет регулярные отчеты в Министерство экономического развития Алтайского края о закупках согласно установленным формам; оказывает организационно-методическую помощь по организации закупок в муниципальных учреждениях и предприятиях; обеспечивает межведомственное взаимодействие в сфере закупок; проводит оценку состояния системы закупок в органах местного самоуправления района, разработку мероприятий по ее совершенствованию, подготовку показателей прогноза социально-экономического развития района в части организации закупок; осуществляет анализ потребности и формирование предложений о профессиональной переподготовке и повышении квалификации членов комиссий Администрации по осуществлению закупок; участвует в работе комиссий Администрации по осуществлению закупок, составляет протоколы комиссий и размещает их в Единой информационной системе; по согласованию с начальником отдела имущественных отношений принимает участие в работе комиссий иных муниципальных заказчиков района; осуществляет методическое руководство и координацию работы структурных подразделений Администрации по совершенствованию работы в сфере закупок; 29) участвовать в работе по принятию решений и проведении на территории поселений мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости; 30) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края», согласно перечня, утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края.

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

3.4. Кроме того, ведущий специалист имеет право на:

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

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

4.1. В своей работе ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела имущественных отношений Администрации района.

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

#### **РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ведущий специалист несет ответственность за:

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

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

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

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

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);

организация труда:

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

своевременность и оперативность;

выполняемый объем работы (количество завершённой и текущей работы);

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 имущественных отношений Администрации района, 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

01.03.2023

с. Ребриха

№ 137

Об утверждении Положения об отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", части 2 статьи 43 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение  
Утверждено  
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 01.03.2023 № 137

Положение  
об отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края

#### Общие положения

1.1. Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Отдел) является органом Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района), выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере обеспечения взаимодействия Администрации района с органами местного самоуправления Ребрихинского района и сельских поселений по вопросам местного самоуправления, взаимодействия со средствами массовой информации, общественностью и подчиняется непосредственно главе Ребрихинского района Алтайского края (далее - глава района).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Алтайского края, законами Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края, Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, муниципальными правовыми актами Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края (далее - Совет народных депутатов), Администрации района, а также настоящим Положением.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления района и сельских поселений, организациями и учреждениями, осуществляющими деятельность на территории Ребрихинского района, общественными организациями, средствами массовой информации.

Отдел не является юридическим лицом, не имеет печати, штампа и бланка установленного образца со своим наименованием, счета, открываемого в соответствии с действующим законодательством и другие реквизиты.

#### 2. Цель и задачи отдела

Основной целью Отдела является обеспечение взаимодействия Администрации района с органами местного самоуправления района и сельских поселений, реализации информационной политики муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

Основная цель достигается в процессе решения следующих задач:

- обеспечение взаимодействия Администрации района с Алтайским краевым Законодательным Собранием, департаментом по вопросам внутренней политики Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, Советом народных депутатов, органами местного самоуправления сельских поселений Ребрихинского района, средствами массовой информации;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы органов местного самоуправления района и сельских поселений;
- подготовка информационно-методических материалов по вопросам развития местного самоуправления в Ребрихинском районе;
- организационное и методическое обеспечение подготовки и проведения на территории Ребрихинского района референдумов, выборов всех уровней.

- обеспечение населения оперативной всесторонней информацией о деятельности Администрации района о событиях в общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни района;
- формирование положительного имиджа органов местного самоуправления и их деятельности, направленной на устойчивое развитие территории;
- развитие системы информирования общественности о деятельности органов местного самоуправления;
- обеспечение взаимодействия Администрации района с государственными и иными структурами по вопросам реализации информационной политики;
- формирование общественного мнения об Администрации района путем разработки и организации информационной политики;
- осуществление мониторинга общественного мнения, прогнозирование возможного обострения социальной напряженности, принятие профилактических мер по предупреждению конфликтов;
- информационное сопровождение деятельности главы района, Администрации района и районного Совета народных депутатов.

### 3. Функции Отдела

#### 3.1. Отдел выполняет следующие функции:

В сфере реализации и совершенствования информационной политики Администрации района:

- осуществлять оперативное информирование населения о деятельности главы района, Совета народных депутатов и Администрации района в районной газете «Знамя труда», на официальном сайте и в социальных сетях Администрации района;
- подготавливает предложения главе района по формированию и реализации информационной политики в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления;
- участвует в оперативном планировании мероприятий, направленных на формирование через средства массовой информации положительного общественного мнения о деятельности главы района, Администрации района и проводимой органами местного самоуправления политике;
- анонсирует в СМИ мероприятия, проводимые на территории района, подготавливает и распространяет информационные и аналитические материалы о текущей и перспективной деятельности Администрации района;
- освещает в средствах массовой информации ход выборных кампаний Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Алтайского края и депутатов Алтайского краевого Законодательного Собрания, органов местного самоуправления.
- осуществляет информационное наполнение официального сайта Администрации района о событиях в общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни района;
- организует проведение пресс-конференций, «прямых линий», «прямых эфиров», связанных с деятельностью главы района;
- осуществляет подготовку поздравлений от имени главы района в канун государственных, профессиональных праздников для СМИ и на официальный сайт Администрации района;
- осуществляет контроль за организацией работы официального сайта Администрации района;
- обеспечивает взаимодействие Администрации района со средствами массовой информации краевых печатных изданий и районной газетой «Знамя труда»;
- изучает и анализирует общественное мнение в сфере социально-экономических проблем и вопросов муниципальной политики;
- информирует главу района об основных процессах, тенденциях и событиях в жизни общества;
- осуществляет перспективное и оперативное планирование мероприятий с участием главы района;
- осуществляет контроль за участием в мониторинге оценки деятельности органов местного самоуправления жителями района;
- осуществляет работу по организации личного приема главой района;
- осуществляет контроль за подготовкой ответов по результатам личного приема граждан главой района, подготовку анализа обращений;
- обеспечивает работу по организации работы Администрации района по своевременному внесению сведений на базе ЕПГУ: ПОС-портале обратной связи;
- осуществляет работу по организации мониторинга обращений, публикуемых гражданами и организациями в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации, в системе «Инцидент Менеджмент»;
- организует пресс-конференции, брифинги, встречи журналистов с главой района;
- готовит выступления, доклады главы района;
- осуществляет работу по организации аппаратных совещаний при главе района;
- организует подготовку и проведение Совета Администрации района;
- осуществляет контроль за принятыми решениями Совета Администрации района;
- взаимодействует с краевыми и ведомственными структурами по вопросам наградной деятельности;
- обеспечивает своевременное реагирование на критические выступления в средствах массовой информации;
- осуществляет руководство редакционным советом официального сайта Администрации района;
- готовит распоряжения о созыве очередных и внеочередных заседаний Совета народных депутатов, доводит их до исполнителей;
- формирует проекты повестки дня заседаний и готовит сценарий проведения заседаний;
- направляет проекты нормативных правовых актов Совета народных депутатов в прокуратуру Ребрихинского района Алтайского края для проведения антикоррупционной экспертизы;
- осуществляет своевременный прием и рассылку депутатам и приглашенным документам и материалов к заседаниям Совета народных депутатов;
- оповещает депутатов, приглашенных и заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Совета народных депутатов, заседаний постоянных комиссий, в том числе через средства массовой информации;
- организует ведение и оформление протоколов заседаний Совета народных депутатов и заседаний его постоянных комиссий;
- осуществляет регистрацию, учет, рассылку принятых решений Совета народных депутатов;
- осуществляет контроль за опубликованием решений, принятых Советом народных депутатов, в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации района;
- организует работу по учету и реализации предложений и замечаний, высказанных депутатами на сессиях Совета народных депутатов;
- ведет электронный архив решений, принятых на заседаниях Советом народных депутатов;
- готовит по поручению главы района письма и информационные материалы по запросам поступившим в Администрацию района, относящиеся к компетенции Отдела;
- направляет запросы по поручению главы района, председателя Совета народных депутатов в структурные подразделения Администрации района, Администрации сельсоветов, руководителям предприятий, учреждений и организаций о предоставлении информации, необходимых для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение сессий Совета народных депутатов;
- организует работу по рассмотрению протестов и представлений прокурора Ребрихинского района Алтайского края на муниципальные правовые акты по вопросам ведения Отдела, готовит ответы на них;
- осуществляет организационное обеспечение проведения депутатских слушаний, организуемых Советом народных депутатов, «Дней депутатов»;
- организует работу по подготовке годового плана работы Совета народных депутатов, его постоянных комиссий, осуществляет контроль за их исполнением;
- участвует в подготовке методических, аналитических и информационных материалов о деятельности Совета народных депутатов, Администрации района;
- оказывает практическую и методическую помощь специалистам Администраций сельсоветов в работе организации деятельности органов местного самоуправления сельских поселений, осуществляет разработку практических рекомендаций по улучшению работы;
- организует работу по делопроизводству в Совете народных депутатов;
- оказывает содействие депутатам Совета народных депутатов в проведении личного приема избирателей, контролирует соблюдение графика приема;
- готовит график проведения собраний и конференций граждан в сельских поселениях района, осуществляет контроль за его соблюдением;
- обеспечивает оформление, учет и хранение в течение установленного срока документов Совета народных депутатов;
- участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов Совета народных депутатов, Администрации района по вопросам деятельности Отдела;
- организует на территории Ребрихинского района подготовку и проведение выборов всех уровней: обеспечивает соблюдение законодательства о выборах; оказывает методическую и консультационную помощь в работе избирательных комиссий; обеспечивает проведение всех мероприятий, связанных с вопросами организации избирательного процесса;
- осуществляет работу по организации и проведению «Дней Администрации района» и иных мероприятий с участием представительных органов муниципальных образований Ребрихинского района;
- осуществляет подготовку и проведение учебы депутатов Совета народных депутатов, руководителей и специалистов органов местного самоуправления сельских поселений;
- организует работу по подготовке и проведению публичных слушаний, общественных обсуждений, собраний и конференций граждан (собраний делегатов), опросов граждан, мероприятий, проводимых по инициативе Совета народных депутатов или главы района;
- участвует в информационном наполнении официального сайта Администрации Ребрихинского района и реализации требований по обеспечению его информационной открытости, вносит предложения по развитию сайта;
- обеспечивает деятельность общественного совета при главе района;



- обеспечивает подготовку и проведение на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края выборов, референдумов, голосования по отзыву депутата, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;
- обеспечивает взаимодействие Администрации района с органами территориального общественного самоуправления, действующими на территории района;
- организация рассмотрения устных и письменных обращений граждан, адресованных главе района и Администрации района, в том числе обращений поступивших по информационным системам общего пользования.

3.6. По поручению главы района осуществляет иные функции, связанные с деятельностью отдела.

#### 4. Права Отдела

4.1. При осуществлении своих функций Отдел вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию и материалы от постоянных депутатских комиссий, постоянных депутатских объединений - фракций районного Совета народных депутатов;
- запрашивать через руководителя районного представительного органа и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию от структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, учреждений и предприятий Ребрихинского района;
- иметь доступ к информационным ресурсам Администрации района, включая методическую, научную, специальную литературу, периодические печатные издания;
- пользоваться материально-техническими средствами, оргтехникой, программным обеспечением, канцелярскими товарами, иными материальными ресурсами Администрации района в пределах установленных нормативов;
- принимать участие в работе совещаний, семинаров, рабочих групп и иных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела.

#### 5. Обязанности начальника Отдела:

5.1. Начальник Отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Алтайского края и иные нормативные правовые акты Правительства Алтайского края, Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, о принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами (настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами);
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

#### 6. Организация деятельности Отдела

Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой района.

В случаях, когда начальник Отдела находится в отпуске, командировке, по болезни или в иных случаях не может исполнять свои обязанности, их временно может исполнять другое должностное лицо Администрации района.

Начальник Отдела:

Организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела.

Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела.

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Структура Отдела и штатная численность работников Отдела определяются главой района.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023

с. Ребриха

№ 139

О признании утратившим силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 43 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 17.02.2023 №5 «О структуре Администрации Ребрихинского района Алтайского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 15.11.2021 № 671 «Об утверждении Положения о Комитете по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края».
2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023

с. Ребриха

№ 140

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.01.2023 № 14 «Об установлении размера ежемесячной премии муниципальным служащим муниципального образования Ребрихинский район»

В связи с организационно-штатными мероприятиями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.01.2023 № 14 «Об установлении размера ежемесячной премии муниципальным служащим муниципального образования Ребрихинский район» следующие изменения и дополнения:

1.1. строку 13 изложить следующей редакцией:

«	13	Егоров В.В	Начальник отдела имущественных отношений	120	».
---	----	------------	--	-----	----

1.2. строку 14 изложить следующей редакцией:

«	14	Климова И.А.	Главный специалист отдела имущественных отношений	130	».
---	----	--------------	---	-----	----

1.3. строку 15 изложить следующей редакцией:

«	15	Кудинова О.А.	Начальник отдела экономики	100	».
---	----	---------------	----------------------------	-----	----

1.4. Строку 16 изложить следующей редакцией:

«	16	Паугова А.А.	Главный специалист отдела имущественных отношений	130	».
---	----	--------------	---	-----	----

1.5. Строку 17 изложить следующей редакцией:

«	17	Кондрахина Ю.П.	Ведущий специалист отдела имущественных отношений	130	».
---	----	-----------------	---	-----	----

1.6. Строку 18 изложить следующей редакцией:

«	18	Бегаева Е.А.	Начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью	150	».
---	----	--------------	--	-----	----

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.03.2023

с. Ребриха

№ 145

О признании утратившим силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 43 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 17.02.2023 №5 «О структуре Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.12.2021 № 741 «Об утверждении Положения об организационном отделе Администрации Ребрихинского района Алтайского края».
2. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 марта 2023 года.
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.03.2023

с. Ребриха

№150

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.12.2022 № 686 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, рассмотрев представление прокурора Ребрихинского района от 10.02.2023 № 02-17-2023 об устранении нарушений законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.12.2022 № 686 следующие изменения и дополнения:
  - 1.1. в абзаце третьем пункта 1.2. слова «14.12.2022» заменить словами «14.12.2021».
  - 1.2. строку 1 таблицы пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Срок реализации мероприятия,	Ответственный за реализацию мероприятия исполнитель
1.	Информирование контролируемых и иных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований	Информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения следующих сведений на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в информационной системе (при их наличии), посредством видео-конференц-связи: 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля; 2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу; 3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении	В течение года	Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль

	<p>обязательных требований, с текстами в действующей редакции;</p> <p>4) утвержденные проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования;</p> <p>5) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";</p> <p>6) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;</p> <p>7) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска;</p> <p>8) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий контрольным (надзорным) органом (при проведении таких мероприятий);</p> <p>9) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица;</p> <p>10) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;</p> <p>11) сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц;</p> <p>12) сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц;</p> <p>13) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа;</p> <p>14) доклады о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле;</p> <p>15) информацию о способах и процедуре самообследования (при ее наличии), в том числе методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, и информацию о декларациях соблюдения обязательных требований, представленных контролируемыми лицами;</p> <p>16) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программами профилактики рисков причинения вреда.</p>		
--	--	--	--

2. Действие постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам.

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.03.2023

с. Ребриха

№ 151

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.12.2022 № 684 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, рассмотрев представление прокурора Ребрихинского района от 10.02.2023 № 02-17-2023 об устранении нарушений законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.12.2022 № 684 следующие изменения и дополнения:

1.1. в абзаце четвертом пункта 1.1. Программы слова «14.12.2022» заменить словами «14.12.2021».

1.2. строку 1 таблицы пункта 3.1 Программы изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Срок реализации мероприятия,	Ответственный за реализацию мероприятия исполнитель
1.	Информирование контролируемых и иных лиц по вопросам соблюдения обязательных	Информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения следующих сведений на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края» в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в информационной системе (при их наличии), посредством видео-конференц-	В течение года	Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный

	требований	связи: 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля; 2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу; 3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции; 4) утвержденные проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования; 5) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"; 6) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска; 7) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска; 8) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий контрольным (надзорным) органом (при проведении таких мероприятий); 9) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица; 10) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; 11) сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц; 12) сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц; 13) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа; 14) доклады о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле; 15) информацию о способах и процедуре самообследования (при ее наличии), в том числе методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, и информацию о декларациях соблюдения обязательных требований, представленных контролируемыми лицами; 16) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программами профилактики рисков причинения вреда.	контроль
--	------------	---	----------

».

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.03.2023

с. Ребриха

№ 152

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.12.2022 № 683 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, рассмотрев представление прокурора Ребрихинского района от 10.02.2023 № 02-17-2023 об устранении нарушений законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.12.2022 № 683 следующие изменения и дополнения:

1.1. в абзаце третьем пункта 2.6. слова «14.12.2022» заменить словами «14.12.2021».

1.2. раздел 6 Программы изложить в следующей редакции:

**«Раздел 6. Порядок управления Программой»**

Перечень должностных лиц Администрации, ответственных за организацию и проведение профилактических мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

№ п/п	Должностные лица	Функции	Контакты
1	Егоров Виктор Владимирович, начальник отдела имущественных отношений Администрации района	Организация и контроль за мероприятиями по реализации программы	admrebr@mail.ru 8(38582)22452
2	Климова Ирина Алексеевна, главный специалист отдела имущественных отношений Администрации района	Организация и проведение мероприятий по реализации программы	admrebr@mail.ru 8(38582)22436
3	Тарасов Сергей Иванович, начальник отдела растениеводства Управления сельского хозяйства Администрации района	Организация и проведение мероприятий по реализации программы	agro_rbr@mail.ru 8(38582)22242

Реализация Программы осуществляется путем исполнения организационных и профилактических мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год.

Результаты профилактической работы Администрации включаются в Доклад об осуществлении муниципального земельного на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год.».

1.2. в Приложении к Программе строку 1 таблицы изложить в следующей редакции: «

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Информирование	Информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения следующих сведений на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края» в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в информационной системе (при их наличии), посредством видео-конференц-связи: 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля; 2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу; 3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции; 4) утвержденные проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования; 5) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"; 6) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска; 7) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска; 8) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий контрольным (надзорным) органом (при проведении таких мероприятий); 9) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица; 10) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; 11) сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц; 12) сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц; 13) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа; 14) доклады о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле; 15) информацию о способах и процедуре самообследования (при ее наличии), в том числе методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, и информацию о декларациях соблюдения обязательных требований, представленных контролируемыми лицами; 16) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программами профилактики рисков причинения вреда.	Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль	В течение года

- ».
2. Действие постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.
  3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам.

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.03.2023

№ 153

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.12.2022 № 685 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, рассмотрев представление прокурора Ребрихинского района от 10.02.2023 № 02-17-2023 об устранении нарушений законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.12.2022 № 685 следующие изменения и дополнения:

1.1. строку 1 таблицы пункта 3.1 Программы изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Срок реализации мероприятия,	Ответственный за реализацию мероприятия исполнитель
1.	Информирование контролируемых и иных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований	Информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения следующих сведений на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в информационной системе (при их наличии), посредством видео-конференц-связи: 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля; 2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу; 3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции; 4) утвержденные проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования; 5) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"; 6) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска; 7) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска; 8) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий контрольным (надзорным) органом (при проведении таких мероприятий); 9) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица; 10) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; 11) сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц; 12) сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц; 13) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа; 14) доклады о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле; 15) информацию о способах и процедуре самообследования (при ее наличии), в том числе методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, и информацию о декларациях соблюдения обязательных требований, представленных контролируемыми лицами; 16) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программами профилактики рисков причинения вреда.	В течение года	Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2023

№ 170

с. Ребриха

Об утверждении Правил ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии со статьями 17 и 18 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 12 закона Алтайского края от 03.12.2008 № 123-ЗС «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Алтайском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Ребрихинского района Алтайского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение  
Утверждено  
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.03.2023 № 170

ПРАВИЛА

ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Ребрихинского района Алтайского края

1.1. Настоящие правила содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Ребрихинского района Алтайского края (далее - правила), разработаны во исполнение статей 17 и 18 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Автомобильными дорогами общего пользования местного значения на территории Ребрихинского района Алтайского края являются автомобильные дороги общего пользования местного значения в границах населенных пунктов, расположенных на территории Ребрихинского района Алтайского края, перечень которых утвержден постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края, за исключением автодорог общего пользования федерального, регионального значения.

1.3. Настоящими правилами регламентируется организация работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Ребрихинского района Алтайского края (далее - автомобильные дороги), в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также организации дорожного движения, в том числе посредством поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам, повышения безопасности дорожного движения и эффективности работы автомобильного транспорта.

1.4. Организация и проведение работ по ремонту автомобильных дорог или их участков и работ по содержанию автомобильных дорог (далее - дорожные работы) заключаются в осуществлении комплекса следующих мероприятий, который составляют:

- а) оценка технического состояния автомобильных дорог;
- б) планирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог;
- в) проведение работ по содержанию автомобильных дорог;
- г) проведение работ по ремонту автомобильных дорог;
- д) приемка и оценка качества работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог;

2. Оценка технического состояния автомобильных дорог

2.1. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в целях получения полной, объективной и достоверной информации о транспортно-эксплуатационном состоянии дорог, условиях их работы и степени соответствия их фактических потребительских свойств, параметров и характеристик требованиям, определенным государственными стандартами, техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Порядок, методика и сроки проведения оценки технического состояния автомобильных дорог осуществляются в соответствии с приказом Минтранса России от 07.08.2020 №288 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог».

2.3. Комиссионное обследование автомобильных дорог осуществляется комиссией, состав которой утверждается муниципалитетами осуществляющие полномочия по дорожной деятельности. Сезонные осмотры (визуальные осмотры автомобильных дорог) организуются дважды в год - в начале осеннего и в конце весеннего сезонов (весенний и осенний осмотры) в соответствии с правилами проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, утвержденным приказом Минтранса России от 07.08.2020 №288 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог».

2.4. В ходе визуального осмотра автомобильных дорог определяются:

- состояние полосы отвода, земляного полотна и водоотвода;
- состояние покрытия проезжей части, его дефекты;
- состояние искусственных дорожных сооружений;
- состояние элементов обустройства автомобильных дорог.

2.5. По результатам визуального осмотра комиссией выявляются участки автомобильных дорог, не отвечающие нормативным требованиям к их транспортно-эксплуатационному состоянию, и определяются виды и состав основных работ и мероприятий по содержанию и ремонту автомобильных дорог с целью повышения их транспортно-эксплуатационного состояния до требуемого уровня.

2.6. Результаты визуального осмотра оформляются актом обследования, в котором отражаются выявленные недостатки автомобильной дороги и предложения комиссии по их устранению с указанием необходимых мероприятий.

2.7. Акты обследований утверждаются руководителями муниципалитетов осуществляющих дорожную деятельность на территории Ребрихинского района Алтайского края, который на их основании планирует виды работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог, а также определяет объемы и очередность их выполнения.

3. Планирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения

3.1. Планирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляется муниципалитетами, осуществляющие полномочия по дорожной деятельности ежегодно по результатам диагностики и оценки технического состояния автомобильных дорог.

3.2. Состав и виды работ устанавливаются в соответствии с классификацией работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения.

3.3. Планирование видов работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляется на основании документов территориального планирования, подготовка и утверждение которых осуществляются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,



нормативов финансовых затрат на ремонт и содержание автомобильных дорог и материалов оценки транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог.

3.4. Планирование работ по обеспечению безопасности дорожного движения осуществляется с учетом проектов, схем и иной документации по организации дорожного движения и анализа аварийности.

4. Проведение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения.

4.1. Содержание автомобильных дорог включает в себя осуществление комплекса работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог, оценке их технического состояния, а также по организации и обеспечению круглогодичного беспрепятственного и безопасного движения по ним автотранспортных средств.

4.2. Для выполнения работ по содержанию автомобильных дорог привлекаются специализированные организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. При возникновении на обслуживаемой автомобильной дороге или ее участке препятствий для движения, подрядная организация в целях обеспечения безопасности дорожного движения принимает меры по временному ограничению движения на период до устранения препятствий для движения.

4.3. Периодичность, объемы и сроки проведения работ по содержанию автомобильных дорог определяются заключенными с подрядными организациями муниципальными контрактами.

4.4. Последовательность ведения работ по содержанию автомобильных дорог и их объем определяются с учетом следующей приоритетности:

а) виды работ, влияющие на безопасность движения (восстановление и замена элементов удерживающих ограждений; восстановление и замена дорожных знаков; уборка посторонних предметов с проезжей части; уборка снега и борьба с зимней скользкостью; ямочный ремонт покрытий и т.п.);

б) виды работ, влияющие на срок службы элементов дорог и дорожных сооружений (ремонт обочин, откосов земляного полотна, элементов водоотвода, приведение полосы отвода в нормативное состояние);

в) прочие работы.

4.5. В случае если лимиты бюджетных обязательств на текущий период ниже потребности, определенной в соответствии с нормативами затрат, муниципалитеты осуществляющие полномочия по дорожной деятельности определяют виды работ, обязательные к выполнению при содержании автомобильных дорог, и коэффициенты периодичности их выполнения исходя из фактических объемов финансирования. При этом обеспечиваются минимально допустимые по условиям обеспечения безопасности дорожного движения требования к эксплуатационному состоянию автомобильных дорог.

5. Проведение работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения.

5.1. Ремонт автомобильных дорог включает в себя осуществление комплекса работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги

5.2. Для проведения работ по ремонту автомобильных дорог привлекаются организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд.

5.3. Проведение работ по ремонту автомобильных дорог организовывается муниципалитетами осуществляющие полномочия по дорожной деятельности.

5.4. Ограждение мест производства работ в целях обеспечения безопасности дорожного движения, а также содержания участков автомобильных дорог или отдельных ее элементов, находящихся на стадии ремонта, для обеспечения проезда по ним транспортных средств, осуществляются организациями, выполняющими работы по ремонту.

6. Прием и оценка качества работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения.

6.1. Прием и оценка качества выполненных подрядными организациями работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог производится муниципалитетами осуществляющие полномочия по дорожной деятельности с целью определения соответствия полноты и качества выполненных работ условиям муниципального контракта, требованиям технических регламентов, проектной документации на ремонт автомобильных дорог.

6.2. Прием выполненных работ, ввод в эксплуатацию отремонтированных автомобильных дорог, в том числе участков автомобильных дорог или их отдельных элементов, а также оценка уровня содержания автомобильных дорог осуществляются в соответствии с правовыми актами, регулирующими эти вопросы, и условиями муниципальных контрактов на выполнение этих работ.

6.3. По результатам оценки выполненных работ по ремонту автомобильных дорог составляется акт о выполненных работах установленной формы, в котором отражаются, какие работы на автомобильной дороге (участке автомобильной дороги) произведены, качество выполненных работ, а также недостатки выполненных работ.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2023

№ 173

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации района от 19.12.2018 №716 «О создании межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района» (в редакции от 28.03.2022 №106, от 30.09.2022 №487, от 07.11.2022 №568, от 23.12.2022 №698, от 08.02.2023 №90, от 21.02.2023 №117)

В связи с кадровыми изменениями,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.12.2018 №716 «О создании межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района» (в редакции от 28.03.2022 №106, от 30.09.2022 №487, от 07.11.2022 №568, от 23.12.2022 №698, от 08.02.2023 №90, от 21.02.2023 №117) следующие изменения:

1.1. Исключить из состава межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района Егорова Виктора Владимировича – и.о. председателя Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района, члена комиссии.

1.2. Ввести в состав межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района Егорова Виктора Владимировича – начальника отдела имущественных отношений Администрации района, членом комиссии.

2. Обнародовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2023

с. Ребриха

№ 194

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 15.02.2021 № 84 «О создании координационного совета по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе»

В связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Состав Координационного совета по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района от 15.02.2021 № 84 «О создании координационного совета по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе», изложить в редакции согласно приложения.

Контроль за постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение  
Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 21.03.2023 № 194  
Состав

Координационного совета по вопросам реализации молодежной политике в Ребрихинском районе.

1.	Кашперова Светлана Петровна	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель совета
2.	Антимонова Виктория Андреевна	Председатель Комитета по культуре и делам молодежи, заместитель председателя совета
3.	Шлайгер Ирина Александровна	Главный специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи администрации района, секретарь совета
4.	Федотов Борис Николаевич	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району», член совета (по согласованию)
5.	Накоряков Сергей Анатольевич	Начальник юридического отдела Администрации района, член совета
6.	Ковылина Светлана Петровна	Главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ», член совета (по согласованию)
7.	Странцов Николай Николаевич	Председатель Ребрихинского районного Совета народных депутатов, член совета (по согласованию)
8.	Карпова Елена Александровна	Председатель Комитета по образованию Администрации района, член совета
9.	Лозовик Николай Анатольевич	Начальник полиции ОМВД России по Ребрихинскому району, член совета (по согласованию).
10.	Чикильдик Галина Александровна	Директор КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования», член совета (по согласованию)
11.	Тарасов Сергей Гурьянович	Председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации района, член совета
12.	Тарасова Марина Ивановна	Директор центра занятости КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району», член совета (по согласованию)
13.	Ковылин Дмитрий Александрович	Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, член совета
14.	Ширинин Константин Владимирович	Начальник Управления сельского хозяйства Администрации района, член совета
15.	Суспичин Сергей Иванович	Директор ассоциации «Территориальное объединение работодателей Ребрихинского района», член совета (по согласованию)
16.	Бегаева Елена Анатольевна	Начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района, член совета
17.	Мусихина Олеся Яковлевна	Главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района, член совета
18.	Швыдская Яна Анатольевна	Координатор детско-юношеской общественной организации «Волонтерский центр Ребрихинского района», член совета (по согласованию)
19.	Чуйкова Елена Владимировна	Главный редактор газеты «Знамя труда», член совета (по согласованию)
20.	Кудинова Ольга Анатольевна	Начальник отдела экономики Администрации Ребрихинского района, член совета
21.	Селиванов Михаил Иванович	Глава Администрации Ребрихинского сельсовета, член совета (по согласованию)
22.	Безадина Наталья Анатольевна	Директор МБОУДО «Ребрихинский ДЮЦ», член совета (по согласованию)
23.	Фролова Юлия Владимировна	Заведующая филиалом по Ребрихинскому району КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района», член совета (по согласованию)



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2023

с. Ребриха

№ 196

Об утверждении Учетной политики Администрации Ребрихинского района для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 06.12.2010 «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Администрации Ребрихинского района для целей бюджетного учета.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 24.03.2021 № 163 «Об утверждении Учетной политики Администрации Ребрихинского района Алтайского края».
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
22.03.2023 № 196

Учетная политика Администрации Ребрихинского района для целей бюджетного учета Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);  
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);  
Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Ведение учета возложено на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера.  
(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера.  
приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.  
(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы "1С:Предприятие".  
(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.  
(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.  
Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.  
(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.  
(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.  
(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.  
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Формы электронных первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н, Приказом Минфина России от 07.11.2022 № 157н.  
(Основание: п. 2 Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н, п. 2 Приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н)

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.  
(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.  
(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывая наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).  
При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.  
(Основание: Методические указания № 52н)

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главой района.  
(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.  
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

#### Основные средства

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

принтеры;

сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

в эксплуатации;

на консервации;

передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

#### Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

#### Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, внешнее право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а так же земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в ЕГРН. (счет учета 103).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

#### Материальные запасы

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается распоряжением Администрации района.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

Выдача канцелярских товаров, запасных частей и хозяйственных материалов (бумага, ручки, электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

#### Нефинансовые объекты казны

Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, является Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Признание в составе казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости на основании распоряжением Администрации района.

Основанием для признания в составе казны бесхозяйной вещи являются:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

Решение суда.

- Распоряжением Администрации района.

Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172.

Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

Договор;

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

- Распоряжение Администрации района.

Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета 1 401 10 172.

Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или терактов являются:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

Акт о списании транспортного средств (ф. 0504105).

- Распоряжение Администрации района.

Ущерб, подлежащий взысканию с виновного лица, отражается с применением счета 1 401 10 172.

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273.

Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, являются:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

Акт о списании транспортного средств (ф. 0504105);

- Распоряжение Администрации района.

#### Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по категориям получателей.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н).

#### Финансовый результат

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

страхование имущества, гражданской ответственности;

выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпускных за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

Резерв для оплаты отпускных за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

#### Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

#### Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании задолженности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

расчетной ведомости (ф. 0504402);

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета;

справки-расчета;

счета;  
счета-фактуры;  
товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);  
универсального передаточного документа;  
чека;  
квитанции;  
исполнительного листа, судебного приказа;  
налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;  
решения налогового органа о взыскании задолженности;  
согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;  
решения о командировании на территории Российской Федерации;  
контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета прогнозных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)*

#### Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

#### Забалансовый учет

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

02.1- ОС на хранении

02.2- МЗ на хранении (уголь)

02.3 – ОС не признанные активом

02.4 МЗ не признанные активом

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

трудовые книжки;

вкладыши в трудовые книжки;

свидетельства;

иные бланки строгой отчетности.

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостачам.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления. А так же почетные грамоты, благодарственные письма и т.п. учитываются на 07 счете.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении №11 к Учетной политике.

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

двигатели, турбокомпрессоры;

аккумуляторы;

шины, диски;

карбюраторы;

коробки передач;

фары.

Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей.

Находящееся в оперативном управлении учреждения или хозяйственном ведении предприятия имущество концедента, являющееся объектом концессионного соглашения, учитывается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».



Фактическая сумма инвестиций концессионера по объекту концессионного соглашения отражается на последний день полугодия - каждые полгода в течение периода его создания и (или) реконструкции.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Приложение № 1  
к Учетной политике Администрации Ребрихинского района для целей бюджетного учета  
Рабочий план счетов

Номер счета учета						Наименование счета
1 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

Приложение № 2  
к Учетной политике Администрации Ребрихинского района для целей бюджетного учета  
Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов  
Администрация Ребрихинского района Алтайского края

Утверждаю  
Глава Ребрихинского района  
Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

На списание запасных частей, масла, тормозной жидкости к автомобилям Администрации Ребрихинского района

Мы, комиссия в составе председателя комиссии: – Управляющей делами Администрации района Ф.И.О.; – Начальника отдела имущественных отношений Ф.И.О.; – Начальника отдела по делам ГОЧС и МР Ф.И.О.; - водителя Администрации района Ф.И.О. , составили настоящий акт о том, что на автомобиль:

Марки: \_\_\_\_\_

Гос.номер \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_ действительно установлены следующие запасные части, масло, тормозная жидкость:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество	Цена	Сумма

Подписи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Администрация Ребрихинского района Алтайского края

Акт № \_\_\_\_\_

о снятии фактических показаний спидометров транспортных средств  
по состоянию на \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: лицо, ответственное за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств – главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности – бухгалтера Администрации Ребрихинского района – произвели снятие показаний спидометра на:

№ п/п	Марка транспортного средства	Регистрационный номер	Показания спидометров		Водитель	
			По путевому листу	Фактически	Ф.И.О.	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Администрация Ребрихинского района Алтайского края

Утверждаю  
Глава Ребрихинского района  
Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

(наименование и марка нефтепродукта)

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи	Автомобиль	Номер путевого листа	Фамилия, имя, отчество водителя	Выдано		Расписка водителя в получении
				цифрами	прописью	
1	2	3	4	5	6	7

Всего по ведомости № \_\_\_\_\_

Выдачу произвел _____ (подпись)	Проверил _____ (подпись)
------------------------------------	-----------------------------

		Код
Администрация Ребрихинского района Алтайского края	Форма по ОКУД	0317004
организация	по ОКПО	
структурное подразделение	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	распоряжение	номер
	ненужное зачеркнуть	дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ  
ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

	Объекты капитального строительства
--	------------------------------------

Место нахождения объекта

РАСПИСКА

Акт составлен в том, что по состоянию на \_\_\_\_\_ проведена инвентаризация незавершенного строительства по объекту « \_\_\_\_\_ ».

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность объектов:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Номер по порядку	Наименование и назначение объектов незавершенного строительства (в т.ч. виды, этапы работы)	Данные по объекту		Полная сметная стоимость в руб.		Фактическое выполнение		По данным бухгалтерского учета	
		Способ производства работ	Дата начала строительства	Всего	В т.ч. СМР	По объекту	В т.ч. СМР	По объекту	В т.ч. СМР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	<b>ИТОГО</b>								

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров

\_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_

б) на сумму фактических затрат

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
прописью

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Все объекты капитального строительства, поименованные в описи с \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Все объекты незавершенного капитального строительства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Учетной политике Администрации Ребрихинского района для целей бюджетного учета

График документооборота Администрации Ребрихинского района

N п/п	Наименование	Ответственное лицо	Форма документа	Периодичность составления	Периодичность предоставления в бухгалтерию
1.	Документы по приобретению материальных запасов, основных средств	Материально-ответственное лицо	УПД Товарная накладная формы N ТОРГ-12  Счет-фактура	-  -	Не позднее пяти дней со дня отгрузки товара
2.	Документы по расходованию и списанию материальных запасов	Материально-ответственное лицо	- Акт о списании материальных запасов	По факту списания По факту выдачи	Последний день месяца

			- ведомости выдачи материалов		
3.	Документы на списание основных средств	Материально-ответственные лица	Акт на списание основных средств	По факту списания	Последний рабочий день месяца
4.	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Авансовый отчет	В трехдневный срок	В трехдневный срок
5.	Документы по учету рабочего времени	Главный специалист-бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно	25 число месяца
6.	Документы по учету кадров	Управляющий делами	Распоряжение, постановление	В день издания распоряжения	В день издания распоряжения
7.	Платежная ведомость	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Платежная ведомость	За 1 день, до выдачи зар. платы	За 1 день, до выдачи заработной платы
8.	Главная книга	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Главная книга	Ежемесячно, до 20 числа месяца следующего за отчетным	Ежемесячно, до 20 числа месяца следующего за отчетным
9.	Записка –расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности -бухгалтер	Записка-расчет	В день получения распоряжения об отпуске, увольнении и других случаях	На момент поступления заявления
10.	Путевой лист	Лицо, ответственное за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств	Путевой лист	Ежедневно	Ежемесячно, до 3 числа месяца следующего за отчетным
11.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности - бухгалтер	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ежемесячно	Ежемесячно, до 3 числа месяца следующего за отчетным
12.	Заявление на выдачу денег в подотчет	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности -бухгалтер	Заявление	По факту поступления заявления	В 3-х дневный срок
13.	Формы статистической налоговой и бухгалтерской отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	-	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается распоряжением Администрации района.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии.

Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Приним объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 5

к Учетной политике Администрации Ребрихинского района для целей бюджетного учета

### Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

#### Организация проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

- основных средств - 1 раз в год перед составлением годовой отчетности;  
- прочего имущества - 1 раз в три года. Перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителя, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

#### Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных лиц и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;



- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

#### Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

#### Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

### Приложение № 6

к Учетной политике Администрации Ребрихинского района для целей бюджетного учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера

#### Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (распоряжение и т.п.) об освобождении от должности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

#### Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бюджетную и налоговую отчетность;
  - акты ревизий и проверок;
  - бланки строгой отчетности;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
  - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
  - регистры налогового учета;
  - договоры с контрагентами;
  - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
  - первичные (сводные) учетные документы;
  - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
  - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
  - иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности -главного бухгалтера

(наименование организации)  
АКТ  
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,  
члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от №  
(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,  
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,  
представитель (должность, Ф.И.О.)  
составили настоящий акт о том, что  
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)  
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)  
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

- 1.
- 2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

" " 20 г.

М.П.

Приложение № 7

к Учетной политике Администрации Ребрихинского района для целей бюджетного учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Общие положения

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распоряжением руководителя.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением руководителя.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

УТВЕРЖДАЮ

Руководителю организации

в сумме (RUB):

руководитель организации  
(подпись)

от  
отдел:  
должность:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

**заявление**

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB)  
на срок до \_\_\_\_\_  
(дата)

Назначение аванса

(подпись)

" \_\_\_\_\_ "  
20 г.

**Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса**

ИФО	Счета аналитического учета	счет	Сумма (RUB)
-----	----------------------------	------	-------------

**ИТОГО:**

Задолженность по предыдущему авансу (RUB)

Главный бухгалтер (бухгалтер)  
(подпись)

Приложение № 8  
к Учетной политике Администрации Ребрихинского района для целей бюджетного учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распоряжением руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с представлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности  
УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

№ \_\_\_\_\_

" " 20 г.

Комиссия в составе:

Председатель (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " " 20 г. № ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от

согласно счету от " " 20 г. №

и накладной от " " 20 г. №

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день отчетного года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:  
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\text{Сумма оплаты отпусков} = \text{Количество дней отпусков на последний день года} \times \text{Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.}$$

4. Данные о количестве дней отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка)  
"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2023

с. Ребриха

№ 202

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района от 17.01.2013 № 17 «Об образовании единых для всех выборов избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума, проводимых на территории Ребрихинского района, а также для всех референдумов Алтайского края, местных референдумов, об определении мест нахождения участковых избирательных комиссий» (в ред. от 29.07.2014 № 569, с изм. от 14.07.2016 № 490, от 19.08.2016 № 558, от 18.01.2018 № 32, от 02.07.2018 № 334, от 09.09.2019 № 500, от 23.03.2020 № 143, от 12.04.2021 № 202, от 25.05.2022 № 237)

В соответствии с пунктами 2, 2.1, 2.2 статьи 19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", пунктами 2, 2.1, 2.2 статьи 13 Кодекса Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве от 08.07.2003 № 35-ЗС, решением Избирательной комиссии Алтайского края от 14.03.2023 № 27/237-8 «Об установлении единой нумерации избирательных участков, участков референдума, образованных на территории Алтайского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.01.2013 № 17 «Об образовании единых для всех выборов избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума, проводимых на территории Ребрихинского района, а также для всех референдумов Алтайского края, местных референдумов, об определении мест нахождения участковых избирательных комиссий» (в ред. от 29.07.2014 № 569, с изм. от 14.07.2016 № 490, от 19.08.2016 № 558, от 18.01.2018 № 32, от 02.07.2018 № 334, от 09.09.2019 № 500, от 23.03.2020 № 143, от 12.04.2021 № 202, от 25.05.2022 № 237) следующие изменения и дополнения:

1.1. постановляющую часть постановления изложить в следующей редакции:

«1. Образовать на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края 22 избирательных участка, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах, референдумах, проводимых на территории Ребрихинского района Алтайского края:

Избирательный участок № 1348 (1490 избирателей)

в границах с. Ребриха:  
ул. Ленина с № 228 по № 320 с № 217 по № 295;  
ул. Заводская;  
ул. Степная;  
ул. 2-я Целинная;

ул. 2-я Алтайская;  
ул. Индустриальная;  
ул. 60 лет СССР;  
ул. Партизанская с № 62-А по № 106, с № 71 по № 135;  
ул. Юбилейная с № 29 по № 55, с № 30 по № 56;  
ул. Советская с № 70 по № 106, с № 77 по № 105;  
ул. Революционная с № 85 по № 219, с № 90 по № 186.

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки «Ребрихинская спортивная школа»; с. Ребриха, ул. Партизанская, 68, тел. 21-4-88.

#### Избирательный участок № 1349 (2508 избирателей)

в границах с. Ребриха:

ул. Строительная;  
ул. Цветочная;  
ул. 1-я Целинная;  
ул. Новая;  
ул. 1-ая Алтайская;  
ул. Пушкинская;  
ул. Ленина с № 2 по № 226, с № 1 по № 215;  
ул. Садовая;  
ул. Восточная;  
пер. Училищный;  
пер. Школьный;  
пер. Пожарный с № 17 по № 31Б, с № 20 по № 24;  
пер. Колхозный;  
пер. Полевой;  
пер. Северный;  
проспект Победы с № 2 по № 44 и с № 1 по № 35;  
ул. Партизанская с № 1 по № 69, с № 2 по № 62;  
ул. Юбилейная с № 1 по № 27, с № 2 по № 28;  
ул. Сергея Иванова.

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Помещение муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ребрихинский детско-юношеский центр» Ребрихинского района Алтайского края, с. Ребриха, ул. Ленина, 134, тел. 22-1-57.

#### Избирательный участок № 1350 (2802 избирателя)

в границах с. Ребриха:

ул. Мира;  
ул. Гагарина;  
ул. Демьяна Бедного;  
ул. Игоря Абморшева;  
ул. Песчаная;  
пер. Базарный;  
пер. Пожарный с № 1 по № 15, с № 2 по № 18;  
ул. Комсомольская;  
ул. Береговая;  
проспект Победы с № 48 по № 68;  
ул. Советская с № 2 по № 68, с № 1 по № 75;  
ул. Революционная с № 1 по № 83, с № 2 по № 88А;  
ул. Энтузиастов;  
ул. 1-я Набережная.

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина» «Ребрихинский центральный Дом культуры», с. Ребриха, пр-кт Победы, 47, тел. 2-21-37.

#### Избирательный участок №1351 (477 избирателей)

в границах с. Шумилиха, пос. Тулай

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание Шумилихинской средней общеобразовательной школы филиала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, с. Шумилиха, ул. Ленина, 84, тел. 23-3-16.

#### Избирательный участок № 1352 (395 избирателей)

в границах с. Ясная Поляна, пос. Верх-Боровлянка

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание Яснополянского филиала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Усть-Мосихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, с. Ясная Поляна, ул. Комсомольская, 2, тел. 25-6-46

#### Избирательный участок № 1353 (1115 избирателей)

в границах с. Белово

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, с. Белово, ул. Быкова, 7, тел. 25-3-88.

#### Избирательный участок № 1354 (521 избиратель)

в границах с. Боровлянка и с. Касмалинка

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание Боровлянской основной общеобразовательной школы филиала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, с. Боровлянка, ул. Школьная, 29, тел. 28-3-16.

#### Избирательный участок № 1355 (653 избирателя)

в границах с. Ворониха

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание Воронихинской средней школы филиала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, с. Ворониха, ул. Советская, 3, тел. 24-5-83.

#### Избирательный участок № 1356 (373 избирателя)

в границах с. Георгиевка

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание Георгиевской средней школы филиала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Станционно-Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, с. Георгиевка, ул. Комсомольская, 68, тел. 28-4-87.

Избирательный участок № 1357 (370 избирателей)

в границах с. Зеленая Роща

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зеленорощинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, с. Зеленая Роща, ул. Зеленорощинская, 32, тел. 2-36-16.

Избирательный участок № 1358 (66 избирателей)

в границах пос. Орёл

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание (фельдшерско-акушерский пункт), пос. Орел, ул. Центральная, д. 13-2, тел. 23-9-26.

Избирательный участок № 1359 (160 избирателей)

в границах пос. Ключевка и разъезд Дальний

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание (фельдшерско-акушерский пункт), пос. Ключевка, ул. Центральная, 24, тел. 23-6-09.

Избирательный участок № 1360 (617 избирателей)

в границах с. Зимино, пос. Майский

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание Зиминской средней школы филиала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зеленорощинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, с. Зимино, ул. Центральная, 59, тел. 25-9-69.

Избирательный участок № 1361 (844 избирателя)

в границах с. Ключки

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание Ключковской основной общеобразовательной школы филиала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, с. Ключки, ул. Павловская, 39, тел. 24-4-32.

Избирательный участок № 1362 (211 избирателей)

в границах с. Куликово

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание Куликовской начальной общеобразовательной школы филиала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, с. Куликово, ул. Центральная, 2 а, тел. 23-1-33.

Избирательный участок № 1363 (633 избирателя)

в границах с. Паново, пос. Лесной

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пановская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, с. Паново, ул. Кузбасс, 1, тел. 23-7-87.

Избирательный участок № 1364 (241 избиратель)

в границах пос. Молодежный, р-зд Паново

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание Молодежненского филиала Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края, пос. Молодежный, ул. Ленина, 12, тел. 23-5-58.

Избирательный участок № 1365 (273 избирателя)

в границах пос. Плоскосеминский

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание Плоскосеминского филиала Муниципального казенного образовательного учреждения «Зеленорощинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, пос. Плоскосеминский, ул. Школьная, 11, тел. 24-6-95.

Избирательный участок № 1366 (652 избирателя)

в границах с. Подстепное

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание Подстепновской средней школы филиала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пановская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, с. Подстепное, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2, тел. 28-5-56.

Избирательный участок № 1367 (670 избирателей)

в границах с. Рожнев Лог

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание Октябрьской средней школы филиала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, с. Рожнев Лог, ул. Ленина, 40, тел. 24-1-44.

Избирательный участок № 1368 (907 избирателей)

в границах с. Усть-Мосиха

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Усть-Мосихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, с. Усть-Мосиха, ул. Центральная, 2, тел. 28-1-96.

Избирательный участок № 1369 (1841 избиратель)

в границах ст. Ребриха

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования:

Здание Станционно-Ребрихинского сельского Дома культуры, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 33, тел. 2-73-92.».

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

Глава района

Л.В.Шлаузер





АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2023

№ 205

с. Ребриха

О подготовке Ребрихинского района к пожароопасному сезону 2023 года

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», законами Алтайского края: от 17.03.1998 №15-ЗС «О защите населения и территорий Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 10.02.2005 № 4-ЗС «О пожарной безопасности в Алтайском крае», во исполнение распоряжения Правительства Алтайского края от 22.02.2023 № 62-р «Об утверждении плана основных мероприятий по подготовке Алтайского края к пожароопасному сезону 2023 года». В целях снижения рисков возникновения природных пожаров и совершенствования защиты населения и территорий Ребрихинского района от чрезвычайных ситуаций связанных с природными пожарами,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план основных мероприятий по подготовке Ребрихинского района к пожароопасному сезону 2023 года.
2. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ребрихинского района до начала пожароопасного сезона организовать взаимодействие со всеми территориальными органами федеральных органов государственной власти, сельскими поселениями, организациями, по выполнению мероприятий по подготовке района к пожароопасному сезону 2023 года.
3. Считать необходимым главам сельсоветов, главам Администраций сельсоветов, руководителям хозяйств, организаций, предприятий и учреждений независимо от форм собственности:
  - 3.1. Осуществить подготовку и поддержание в готовности достаточного количества необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), включая:
    - приобретение противопожарного снаряжения и инвентаря (ранцевых огнетушителей и т.п.);
    - создание резерва инженерной техники, передвижных ёмкостей для подвоза воды, оборудования, противопожарного снаряжения и инвентаря, а также горюче-смазочных материалов.
  - 3.2. Обеспечить первичные меры пожарной безопасности в границах поселений.
  - 3.3. Осуществить финансирование мероприятий в области защиты населения и территорий от ЧС.
  - 3.4. Создать резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС.
  - 3.5. Организовать обучение населения способам защиты и действиям в случае возникновения ЧС.
  - 3.6. Обеспечить готовность к проведению эвакуационных мероприятий в случае возникновения ЧС.
  - 3.7. Обеспечить сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от ЧС.
  - 3.8. Обеспечить готовность к оповещению и информированию населения, в том числе, с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении ЧС.
  - 3.9. Обеспечить готовность сил и средств к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения ЧС, а также поддержание общественного порядка в ходе их проведения.
  - 3.10. Обеспечить взаимодействие с юридическими лицами и гражданами по вопросу привлечения работников (для юридических лиц), пожарной и инженерной техники, транспортных и других средств для тушения лесных пожаров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  - 3.11. Провести комплекс мероприятий по защите населённых пунктов, включая:
    - проведение опашки населённых пунктов ежегодно;
    - создание условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населённых пунктах и на прилегающих к ним территориях;
    - обустройство в соответствии с требованиями пожарной безопасности подъездов ко всем источникам противопожарного водоснабжения;
    - создание условий для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности.
  - 3.12. Обеспечить координацию мероприятий по борьбе с сельскохозяйственными палами.
  - 3.13. Взять под особый контроль деятельность сельскохозяйственных организаций с целью предотвращения огневого способа очистки сельскохозяйственных земель.
4. Считать утратившим силу постановление Администрации района от 29.03.2022 № 111 «О подготовке Ребрихинского района к пожароопасному сезону 2022 года».
5. Обнародовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
27.03.2023 № 205

План  
основных мероприятий по подготовке Ребрихинского района  
к пожароопасному сезону 2023 года

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
1	Корректировка перечней населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров, а также территорий организаций отдыха детей	01.03.2023	Отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района
2	Проведение заседаний комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности по вопросам подготовки к пожароопасному сезону 2023 года	05.04.2023	Секретарь комиссии КЧС и ОПБ Ребрихинского района
3	Организация проведения проверок готовности: органов управления, сил и средств Ребрихинской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС), системы оповещения населения к действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций к началу пожароопасного сезона 2023 года	01.05.2023	Администрации района; Главы (Администраций) сельсоветов (по согласованию); руководители, предприятий и организаций различной форма собственности (по согласованию)
4	Участие в проведении комиссионных проверок населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров, а также территорий организаций отдыха: состояние средств связи и оповещения населения о пожаре; содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности, в том числе первичных средств пожаротушения жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности; наличие проездов (подъездов) к населенным пунктам, зданиям, естественным и искусственным водосточникам; организация своевременной уборки мусора, сухой травы, тополиного пуха и проведение выкоса растительности на земельных участках, расположенных в границах населенных пунктов, на территориях общего пользования вне границ населенных пунктов и территорий ведения гражданами садоводства или огородничества	24.04.2023	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ребрихинского района; Главы (Администраций) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию); правообладатели земельных участков (по согласованию)
5	Участие в проведении надзорно-профилактических мероприятий по реализации органами местного самоуправления мер пожарной безопасности в населенных пунктах, детском оздоровительном учреждении	в течение всего пожароопасного сезона	ТО НД № 6 по Павловскому, Ребрихинскому и Шелаболихинскому районам (по согласованию); 81 ПСЧ ФПС ФГКУ 18 ОФПС ГПС ГУ МЧС по Алтайскому краю (по согласованию); Главы (Администраций) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию)
6	Определение порядка экстренного отключения электрических сетей, не задействованных в обеспечении электроснабжения социально значимых объектов при штормовой ветровой нагрузке	в течение всего пожароопасного сезона	Администрация района; Ребрихинский РЭС (по согласованию)
7	Разработка и утверждение паспортов населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров, паспорта территории организации отдыха детей	до начала пожароопасного сезона	Главы (Администраций) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию); МБОУ ДО «Ребрихинский ДЮЦ» (по согласованию)
8	Проведение совещаний с сельхозтоваропроизводителями, собственниками земель по вопросам: о выполнении требований о запрещении выжигания сухой травянистой растительности; о недопустимости сжигания сухой растительности на землях сельскохозяйственного назначения; о применении меры ответственности за нарушение указанных требований и лишения государственных субсидий собственников земель	до начала пожароопасного сезона	Начальник Управление сельского хозяйства Администрации района
9	Участие в проведение рейдов по профилактике зарастания сорной растительностью земель сельскохозяйственного назначения	в течение всего пожароопасного сезона	ТО НД № 6 по Павловскому, Ребрихинскому и Шелаболихинскому районам (по согласованию); 81 ПСЧ ФПС ФГКУ 18 ОФПС ГПС ГУ МЧС по Алтайскому краю (по согласованию); Главы (Администраций) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию)
10	Организация работы патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп для своевременного реагирования и ликвидации возгораний сухой растительности в начальной стадии на территории муниципальных образований, возникающих природных пожаров, проведения патрулирования с целью выявления виновных в организации поджогов сорняков и остатков растительности на землях сельскохозяйственного назначения.	в течение всего пожароопасного сезона	Главы (Администраций) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию); ЕДДС Ребрихинского района
11	Обеспечение своевременного реагирования на возникшие термические точки с использованием мобильного приложения «Термические точки», в том числе для оперативного тушения ландшафтных (природных) пожаров в день обнаружения, а также своевременное наращивание группировки сил и средств для этих целей, не допуская ее сокращения до локализации пожара	в течение всего пожароопасного сезона	Главы (Администраций) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию); ЕДДС Ребрихинского района
12	В период пожароопасного сезона организация деятельности должностных лиц Администрации района, уполномоченных на составление протоколов и направлению их в административную	в течение всего пожароопасного сезона	Руководители органов Администрации района

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
	комиссию в целях привлечения к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 27 закона Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Ребрихинского района» виновных в нарушении правил противопожарного режима		
13	Участие в тренировках проводимых с персоналом ЕДДС Ребрихинского района по вопросам организации оповещения и информирования населения об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций	в течение всего пожароопасного сезона	ЦУКС Главного управления МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию); Отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района
14	Организация работы по повышению уровня подготовки руководителей органов управления Ребрихинской ТП РСЧС по применению информационных систем в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	01.07.2023	Администрация района
15	Организация информирования населения о мерах пожарной безопасности в лесах и действиях при угрозе возникновения лесных пожаров. Регулярное освещение материалов о защите лесов от пожаров в средствах массовой информации	в течение всего пожароопасного сезона	ТО НД № 6 по Павловскому, Ребрихинскому и Шелаболихинскому районам (по согласованию); 81 ПЧ ФПС ФГКУ 18 ОФПС ГПС ГУ МЧС по Алтайскому краю (по согласованию); Главы (Администратий) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию)
16	Проведение занятий со школьниками о бережном отношении к природе, соблюдении мер пожарной безопасности при нахождении в лесу	до начала пожароопасного сезона	Комитет по образованию Администрации района
17	Разработка планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности населенных пунктов, включающих перечни собственников земельных участков, примыкающих к лесам, а также сроки выполнения указанными собственниками противопожарных мероприятий	24.03.2023	Главы (Администратий) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию); Руководители КФХ, КХ района (по согласованию)
18	Организация информирования населения о мерах пожарной безопасности в лесах и действиях при угрозе возникновения лесных пожаров. Регулярное освещение материалов о защите лесов от пожаров в средствах массовой информации	в течение всего пожароопасного сезона	ТО НД № 6 по Павловскому, Ребрихинскому и Шелаболихинскому районам (по согласованию); 81 ПЧ ФПС ФГКУ 18 ОФПС ГПС ГУ МЧС по Алтайскому краю (по согласованию); Главы (Администратий) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию)
19	Разработка плана тушения ландшафтных (природных) пожара силами и средствами Ребрихинской ТП РСЧС на территории района	24.03.2023	Отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района; 81 ПЧ ФПС ФГКУ 18 ОФПС ГПС ГУ МЧС по Алтайскому краю (по согласованию)
20	Создание (обновление) противопожарных минерализованных полос вокруг населенных пунктов	в течение всего пожароопасного сезона	Главы (Администратий) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию)
21	Обеспечение контроля своевременного выполнения первоочередных противопожарных мероприятий на землях, прилегающих к лесным массивам	в течение всего пожароопасного сезона	Главы (Администратий) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию)
22	Принятие мер по ликвидации и недопущению образования несанкционированных свалок	в течение всего пожароопасного сезона	Главы (Администратий) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию); Комитет по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района
23	Привлечение добровольных пожарных, к участию в мероприятиях по охране лесов и населенных пунктов от пожаров, патрулировании и проведении разъяснительной работы среди местного населения по вопросам соблюдения правил пожарной безопасности	в течение всего пожароопасного сезона	Главы (Администратий) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию); 81 ПЧ ФПС ФГКУ 18 ОФПС ГПС ГУ МЧС по Алтайскому краю (по согласованию)
24	Обеспечение своевременного введения особого противопожарного режима, а также необходимых режимов функционирования для органов управления и сил всех уровней Ребрихинской ТП РСЧС в соответствии с прогнозируемой и складывающейся обстановкой. В период особого противопожарного режима установление запрета на проведение профилактических выжиганий сухой травянистой растительности, разведение костров, сжигание мусора, посещение гражданами лесов и въезд автотранспорта в лесные массивы	в течение всего пожароопасного периода	Администрация района; Главы (Администратий) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию)
25	Определение порядка эвакуации населения и культурных ценностей из населенных пунктов и места детского отдыха подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров	в течение всего пожароопасного периода	Администрация района; Главы (Администратий) сельсоветов, с участием старост сельских населенных пунктов (по согласованию)
25	Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности в населенных пунктах при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций в результате ландшафтных (природных) пожаров. Сопровождение колонн спецтехники, предназначенной для ликвидации чрезвычайных ситуаций	в течение всего пожароопасного периода	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2023

№ 209

с. Ребриха

Об установлении публичного сервитута в целях размещения линейного объекта системы газоснабжения «Распределительный газопровод на ст. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края»

Рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края от 20.02.2023 г., руководствуясь статьей 274 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить публичный сервитут сроком на 10 лет в целях размещения линейного объекта системы газоснабжения «Распределительный газопровод на ст. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края» в отношении следующих земельных участков:

Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	Кадастровый номер земельного участка	Адрес (местоположение) земельного участка
	22:36:000000:2	полоса отвода ж/д в границах Ребрихинского района, участок находится примерно в 209,315-260,5 км направления Барнаул -Кулунда, по направлению на север от ст. Ребриха
	единое землепользование 22:36:000000:16 (обособленный участок 22:36:340007:265)	ст. Ребриха, ул. Транспортная, опоры ЛЭП с № 1 - № 14, ул. Привокзальная, опоры ЛЭП с №15-№31, (обособленный участок напротив земельного участка по адресу: ул. Транспортная, 31)
	22:36:080007:1	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, Станционно-Ребрихинский сельсовет. Земельный участок расположен в восточной части квартала
	22:36:340001:41	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Круговая, дом 16
	22:36:340001:43	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, пер. Беловский, дом 18
	22:36:340001:46	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Беловский переулок, дом 8
	единое землепользование 22:36:340001:58 (обособленный участок 22:36:340001:56)	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Зеленый клин, дом 23
	единое землепользование 22:36:340001:62 (обособленный участок 22:36:340001:59)	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Круговая, дом 2
	22:36:340001:72	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, улица Зеленый клин, № 2
	22:36:340001:78	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Зеленый клин, дом 10
	22:36:340001:80	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Зеленый клин, дом 12
	22:36:340001:83	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Зеленый клин, 16
	22:36:340001:85	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Зеленый Клин, дом 20
	22:36:340001:87	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Зеленый Клин, дом 24а
	22:36:340001:90	Россия, Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Зеленый Клин, д. 28А
	22:36:340001:91	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Зеленый клин, дом 30
	22:36:340001:94	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Зеленый клин, дом 32 б
	22:36:340001:106	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Круговая, дом 13
	22:36:340001:114	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, пер. Беловский, 16
	22:36:340001:115	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, пер. Беловский, 21
	единое землепользование 22:36:340001:119 (обособленный участок 22:36:340001:105)	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Круговая, дом 12
	22:36:340001:130	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Круговая, дом 17
	22:36:340001:137	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 2Б-1
	22:36:340002:15	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Круговая, дом 5
	22:36:340002:16	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Круговая, дом 5
	единое землепользование 22:36:340002:23 (обособленный участок 22:36:340002:20)	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Привокзальная, дом 65
	единое землепользование 22:36:340002:27 (обособленный участок 22:36:340002:25)	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Хуторок, дом 3
	22:36:340002:35	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Новая, дом 22
	22:36:340002:39	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Линейная, дом 38
	22:36:340002:43	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Новая, дом 14
	22:36:340002:44	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Новая, дом 14
	22:36:340002:45	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Новая, 30







22:36:340007:172	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Транспортная, д. 13
22:36:340007:181	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Транспортная, 37
22:36:340007:195	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Садовая, дом 11
22:36:340007:199	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Садовая, 16
22:36:340007:204	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Садовая, 24
22:36:340007:225	Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Садовая, дом 57
22:36:340007:228	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Лесная, дом 2
22:36:340007:243	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Лесная, 18-2
22:36:340007:245	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Лесная, дом 24-1
22:36:340007:284	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Садовая, дом 36-1
22:36:340007:295	край Алтайский, р-н Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Садовая, 24
22:36:340007:324	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Привокзальная, д. 41
22:36:340007:575	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Транспортная, дом 43/1
22:36:340007:576	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Транспортная, дом 43
22:36:340007:587	Алтайский край, район Ребрихинский, ст. Ребриха, ул. Молодежная, 32
22:36:340004:79	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Школьная, 1
22:00:000000:138*	Российская Федерация, Алтайский край, Алейский, Мамонтовский, Ребрихинский и Топчихинский районы

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно прилагаемого графического описания местоположения границ публичного сервитута, согласно постановления Администрации Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 06.09.2022 г. № 53 «Об утверждении документации по проекту планировки и проекту межевания территории, предназначенной для строительства линейного объекта газоснабжения «Распределительный газопровод в ст. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края» и постановления Правительства от 20.11.2000 г. № 878 «Об утверждении правил охраны газораспределительных сетей».

3. В соответствии с п. 4 ст. 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации плата за публичный сервитут в отношении земельного участка устанавливается в размере 0,1 % от кадастровой стоимости за каждый год использования такого земельного участка.

Плата за публичный сервитут определяется по формуле:  $A = \text{Суч} * \text{УКс} * 0,01 / 100$ ,

где А – размер платежа в год, руб. Суч – площадь земельного участка, кв. м. УКс – удельный показатель кадастровой стоимости, руб. за кв.м.

$A = 291178 * 237,15 * 0,1 / 100 = 69052,86$  рублей в год

Реквизиты для перечисления платы:

получатель УФК по Алтайскому краю (Администрации Ребрихинского района Алтайского края)

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ,

БИК 040173001 ИНН 2266002313, КПП 226601001

Банковский счет: 03100643000000011700

Единый казначейский счет: 40102810045370000009

КБК 303111 05013 050000 120 ОКТМО 01635000

КБК - 303 111 05313 05 0000120 - Плата за публичный сервитут

4. Отделу имущественных отношений Администрации района обеспечить внесение сведений об установлении публичного сервитута в Единый государственный реестр недвижимости.

5. Считать публичный сервитут установленным с момента внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2023

с. Ребриха

№ 210

О признании утратившим силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.11.2021 № 656 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В связи с признанием утратившей силу ч.10 ст.31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», протеста прокуратуры Ребрихинского района Алтайского края от 24.03.2023 № 02-16-2023 на постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.11.2021 № 656 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.11.2021 № 656 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

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

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер





**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.03.2023

с. Ребриха

№ 212

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.06.2022 № 279 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р, от 25.04.2011 г. № 729-р, Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2016 № 678, в связи с признанием утратившим силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.11.2021 № 656 «Об утверждении административного регламента на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение к Постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.06.2022 № 279 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинский район Алтайского края» следующие изменения:

- 1.1. строку 41 из Реестра муниципальных услуг муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края исключить.
2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в разделе «Муниципальные услуги».
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.03.2023

с. Ребриха

№\_16-р

В соответствии с Федеральным законом от 16.04.2022 №100-ФЗ Российской Федерации «О внесении изменений в статью 190 Жилищного кодекса Российской Федерации», в рамках реализации краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014-2043 гг. и участия в приемке, согласование актов приемки выполненных работ по капитальному общему имущества многоквартирных домов в рамках краевой программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Алтайского края» на 2014-2043 гг. и выполнения краткосрочного плана капитального ремонта 2023 года:

1. Назначить ответственным должностным лицом, для взаимодействия с региональным оператором НКО «Региональный оператор Алтайского края «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов», в отношении многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, Ковылина Дмитрия Александровича, председателя Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района.
2. Опубликовать распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В.Шлаузер